

Integrationsmanagementkonzept

1. Vorwort / Einleitung

Um den Kontakt unserer Kandidaten gleich zu Beginn zu festigen, teilen wir ihnen jeden Schritt mit, den wir machen, der nach der Anwerbe in Richtung Einreise getätigt wird. Dies ist uns besonders wichtig, um ihnen deutlich zu zeigen, dass wir stets offen und frei für Fragen sind. So ist einer der wichtigsten Punkte den Kontakt aufrecht zu erhalten und regelmäßige telefonische oder persönliche Treffen zu planen um über Situationen oder Ereignisse zu sprechen.

2. Vorbereitungen nach der Anwerbung

2.1. Ein Kandidat wird von unserer Agentur angeworben

2.1.1. Nach der Anwerbe eines Kandidaten in Kosovo, Mazedonien oder Serbien wird der Dienstleistungsvertrag beim Office im heimischen Land unterschrieben. Der erste Schritt wäre damit getan und um diesen Moment festzuhalten werden Fotos mit dem Kandidaten geschossen.

2.2. Unterlagen aus dem jeweiligen Land werden vom Office aus dem Ausland ins Office in Deutschland verschickt.

2.2.1. Diese Unterlagen sind Schulische und/oder Berufliche Zeugnisse und Diplome, der Lebenslauf, das B1 Zertifikat und der Pass des Kandidaten.

2.2.2. Angaben zum Kandidaten

2.2.2.1. Im Ausland wird vom Kandidaten ein Dokument ausgefüllt um diese besser kennenzulernen und auf Wünsche näher eingehen zu können. Diese beinhalten:

2.2.2.1.1. Wünsche und Ziele zum Ausübungsort, zur Weiterbildung und zur Ausbildung.

2.2.2.1.2. Eine explizierte Bestätigung, dass der Kandidat nur beruflich im Bereich Kranken- und Gesundheitspflege tätig sein wird.

2.3. Die eingereichten Unterlagen werden vom Office in Deutschland überprüft, dabei werden diese in folgendes kategorisiert

2.3.1. Bei nicht vollständigen Daten:

2.3.1.1. Unsere Mitarbeiter im Ausland werden informiert, um fehlende Dokumente oder Informationen einzuholen.

2.3.2. Bei Vollständigkeit:

2.3.2.1. Um den Kandidaten auf dem Laufenden zu halten wird eine Empfangsbestätigung per E-Mail an den Kandidaten gesendet.

2.3.2.1.1. Drauf bedacht den Kandidaten über die Entwicklung seiner Anmeldung zu informieren und den Verlauf zu dokumentieren, bedanken wir uns herzlich über die Anmeldung und das darin enthaltene Vertrauen uns gegenüber.

2.4. Antragstellen im Landesamt

2.4.1. Beim Landesamt Lüneburg geben wir einen „Antrag auf Feststellung der Gleichwertigkeit von Gesundheitsfachberufen und Erteilung einer entsprechenden Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung als solches“ ab. Die Reaktion auf diesen Antrag ist der Feststellungsbescheid mit dessen Erhalt wir ein Visum bei der deutschen Botschaft im Heimatland des Kandidaten erhalten

können. Um diesen Feststellungsbescheid zu erhalten, müssen folgende Dokumente eingereicht werden:

Schulische und berufliche Zeugnisse und Diplome
Lebenslauf des Kandidaten
Angaben zum Kandidaten

2.5. Warten auf den Feststellungsbescheid

2.5.1. Sobald wir den Antrag gestellt haben wird der Kandidat benachrichtigt um diesen auf dem Laufenden zu halten. Uns ist wichtig, dass wir die Kandidaten während diesen Schritten zu informieren und können so gleichzeitig den Kontakt Individuelle zu den Kandidaten halten. Zudem bitten wir um Verständnis, da der Erhalt des Feststellungsbescheid ein gewisser Zeitraum beinhaltet.

2.6. Der Feststellungsbescheid ist eingetroffen

2.6.1. Sobald der Feststellungsbescheid eingetroffen ist wird der Kandidat benachrichtigt, sowie unsere Agentur im heimischen Land. Um unseren Kandidaten auf dem Laufenden zu halten, geben wir ihnen bescheid, dass der Antrag genehmigt wurde und nun ein passender Arbeitgeber gesucht wird.

2.7. Die Kandidaten werden im CRM-System gepflegt

2.7.1. Sowie wir den Feststellungsbescheid erhalten haben wird dieser und sämtliche Dokumente in unser CRM-System (Customer-Relationship-Management (=Kundenverwaltungssystem)) eingepflegt. Zudem wird das heimische Land des Kandidaten informiert, um diese ebenso auf dem Laufenden zu halten. Falls es nicht möglich ist, zeitnahe einen Arbeitgeber zu finden wird der Kandidat auf eine Liste gesetzt um einen für ihn passenden Arbeitgeber zu finden.

3. Ankommen und die ersten Tage

3.1. Zu unserem Service gehört dazu, dass wir die Kandidaten vom Flughafen abholen. Die Kandidaten treffen an einem Samstag ein, sodass sie übers Wochenende sich vom Flughafen holen können und sich in ihrer Wohnung einleben können. Die Kandidaten werden von unserem Team begrüßt und in ihre neue Wohnung begleitet. Und um auch diesen Moment festzuhalten werden Fotos mit den Kandidaten geschossen. In der Wohnung angekommen wird dem Kandidaten ein Willkommenspaket überreicht, dies beinhaltet Verpflegung und eine Sim-Karte, damit dieser seine Familie, Freunde, sowie den Arbeitgeber und die Agentur jederzeit erreichen kann. Unsere Mitarbeiter sind für Fragen oder sonstige Gespräche immer zu erreichen.

4. Unterstützung beim Relocation Management

4.1. In unserem Service ist die Begleitung von Formalitäten und Behördengängen selbstverständlich. Der Wohnraum suche und der dafür erforderliche Mietvertrag übernimmt der Arbeitgeber. Falls der Arbeitgeber nicht gewillt ist sicher dieser Aufgabe anzunehmen werden wir dies tun.

5. Integrationsmanagement etablieren

5.1. Das etablieren des Integrationsmanagementkonzept ist uns besonders wichtig, da wir unsere Prozesse klar definiert und transparent halten werden, um auf alle Fragen und Anliegen, passgenaue Vorschläge und Strategien kanalisiert zu haben. Um klare Zuständigkeiten zu definieren wurden die Aufgabenbereiche in der

Stellenausschreibung unserer Mitarbeitenden ausgeführt und ihnen zur Umsetzung entsprechende Arbeitszeitressourcen sowie ein Budget und Handlungsspielraum zur Verfügung stehen. Selbstverständlich haben wir eine zentrale Ansprechperson die den Gesamten Prozess aufmerksam verfolgt und aktualisiert. Mitarbeitende wird das Konzept ausgehändigt um eventuelle Checklisten zu erstellen und Arbeitspakete abzuarbeiten.

6. Patenschaften und Mentoring

- 6.1. Die Arbeitsplätze unsere Pflegefachkräfte suchen wir mit Bedacht aus. Besonders wichtig ist uns dabei, dass der Wohnraum nahegelegt ist und wenn mögliche diese in heimatlichen gebieten unterzubringen. Unsere Willkommensmentorin zielt auf klare Verständnisse in der zusammenarbeitet ab mit dem Integrationsmanagement ab.

7. Anerkennungsprozess organisieren

- 7.1. Die Ausgleichsmaßnahmen und Sprachförderung werden vom Arbeitgeber übernommen. Diese nehmen, alle von uns Betreuten, Pflegefachkräft auf und machen eine berufliche Anerkennung. Um Probleme effektiv zu lösen wird während der beruflichen Anerkennung aktiv Kontakt zu den Teilnehmern gehalten um Best möglich auf wünsche und Sorgen eingegangen zu werden. Die berufsqualifizierte Pflegefachkräfte im Anerkennungsprozess werden von uns freigestellt und die Präsenzarbeitszeiten der betreffenden Pflegefachkraft sind auf die erforderlichen Phasen im Anerkennungsprozess angepasst. Um Lernerfolge nachdem Anerkennungskurs aufrecht zu erhalten gehen wir aktiv auf die Kandidaten zu und erkundigen und über sprachliche Entwicklung.

8. Einarbeitung anpassen

- 8.1. Sobald ein Kandidat einen für sich passenden Arbeitgeber gefunden hat wird dieser erst einreisen, wenn seitens des Arbeitgebers alle Maßnahmen zum Einarbeitungsprozess getroffen wurden. Wenn der Kandidat eingetroffen ist werden sie von uns willkommen heißen und abgeholt. Die nächsten sechs Monaten werden sie vom yfe Team eng begleitet, das heißt wir setzen uns mit den Kandidaten in Verbindung und halten so aktiv den Kontakt zum Kandidaten. Die Kandidaten bekommen einen Strategischen Einarbeitungsplan mit dessen Hilfe sie schrittweise in den Alltag der Pflegefachkraft eingelernt werden.

9. Teambuilding begleiten

- 9.1. Schon während der anwerbe eines Kandidaten zielen wir darauf auf den Kandidaten unterstützend und entgegenkommend zu erscheinen. Während der Einreise vermitteln wir den Kandidaten mit einem Willkommenspaket, dass wir als Team fungieren und unterstützend zur Seite stehen.

10. Kompetenzen erweitern

- 10.1. Zu unserem Service gehört dazu, dass sobald ein Kandidat bei uns Angetroffen ist, sie in der Medical Academy Europe anzumelden, um sich dort für die Prüfungen des Anerkennungskurs vorzubereiten.

11. Konflikte auffangen

11.1. Um Konflikte vorzubeugen werden, wöchentliche Anrufen zwischen dem Kandidaten und unserem Team Termine vereinbart. In diesen Anrufen werden über bevorstehende und vergangene Ereignisse gesprochen. Falls es doch zu einem Konflikt kommen sollte werden Einladungen an die Betroffenen verschickt. Diese Einladung, zu einem Persönlichem Gespräch, verschicken wir an alle die zur Lösung eines Konfliktes beitragen.

12. Gesellschaftliche Teilhabe ermöglichen

12.1. Um den Kontakt zu dem Kandidaten festigen werden Unternehmungen vereinbart in denen über Berufliches und Privates gerne gesprochen wird. Wir zielen darauf ab ein Wir-Gefühl zu vermitteln und so bestmöglich auf Wünsche und Visionen eingehen zu können.

13. Mit Kündigung und Abwerbung umgehen

13.1. Vertraglich unterschrieben müssen unsere Kandidaten zwei Jahre bei yf-europe als auch in ihrem Betrieben bleiben.