

### Ablauf des Rekrutierungsprozesses

<b>Bestätigung des Bewerbungseingangs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestätigung des Eingangs der Bewerbung per E-Mail.</li> <li>• Information zum weiteren Verfahren und Benennung des Ansprechpartners</li> </ul>
<b>Erste Sichtung der Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen.</li> <li>• Rückmeldung bei fehlenden Dokumenten oder Informationen.</li> </ul>
<b>Vorauswahlgespräch (Telefon/Online)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung zu einem ersten Gespräch.</li> <li>• Klärung der grundsätzlichen Eignung und Motivation des Kandidaten.</li> <li>• Prüfung der Qualifikationen und bisherigen Berufserfahrung.</li> </ul>
<b>Unterzeichnung des Vermittlungsvertrags</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklärung des Vertragsinhalts.</li> <li>• Beantwortung offener Fragen und Klärung möglicher Unsicherheiten.</li> <li>• Beidseitige Unterzeichnung des Vertrags.</li> </ul>
<b>Vorstellung bei potenziellen Arbeitgebern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung der Bewerbungsunterlagen an geeignete Arbeitgeber.</li> <li>• Organisation von Vorstellungsgesprächen mit den Unternehmen.</li> </ul>
<b>Vertragsangebot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermittlung des Arbeitsvertrags zwischen Kandidat und Arbeitgeber.</li> <li>• Besprechung der Vertragsbedingungen und -konditionen.</li> </ul>
<b>Einleitung des Anerkennungsverfahrens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei der Zusammenstellung der erforderlichen Dokumente.</li> <li>• Antragstellung im Namen des Bewerbers (mit Vollmacht).</li> </ul>
<b>Erhalt des Feststellungsbescheides der Anerkennungsbehörde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechung des Bescheids mit dem Bewerber.</li> <li>• Weiterleitung des Feststellungsbescheids an den Arbeitgeber.</li> </ul>
<b>Antrag auf Vorabzustimmung zur Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilfe bei der Zusammenstellung der benötigten Dokumente.</li> <li>• Antragstellung bei der zuständigen Behörde (Bundesagentur für Arbeit).</li> </ul>
<b>Erhalt der Vorabzustimmung und Visumantrag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei der Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen.</li> <li>• Anleitung zur Beantragung des Visums bei der deutschen Botschaft.</li> </ul>
<b>Sprachförderung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation von Sprachkursen, falls notwendig.</li> <li>• Intensivierung der Deutschkenntnisse, wenn erforderlich.</li> </ul>
<b>Erteilung des Visums und Reisevorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information über die Erteilung des Visums.</li> <li>• Unterstützung bei der Buchung von Flug und Unterkunft.</li> </ul>
<b>Ankunft in Deutschland</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abholung vom Flughafen.</li> <li>• Erste Orientierung und Unterstützung bei Behördengängen.</li> </ul>
<b>Integration und Einarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilfe bei der Integration (z. B. Wohnortanmeldung am Wohnort, SIM-Karte).</li> <li>• Begleitung an den ersten Arbeitstagen beim neuen Arbeitgeber.</li> </ul>
<b>Anpassungsmaßnahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchlaufen der Anpassungsmaßnahme</li> <li>• Unterstützung bei Fragen und Unklarheiten</li> </ul>
<b>Nachbetreuung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortlaufende Betreuung und Unterstützung in den ersten Monaten nach der Ankunft in Deutschland.</li> </ul>

### Process Plan for Candidates

<b>Confirmation of Application Receipt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation of receipt of the application by email.</li> <li>• Information about the next steps and designation of a contact person</li> </ul>
<b>Initial Review of Documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verification of the completeness of the submitted documents.</li> <li>• Feedback if any documents or information are missing.</li> </ul>
<b>Pre-Selection Interview (Phone/Online)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation to an initial interview.</li> <li>• Clarification of the candidate's general suitability and motivation.</li> <li>• Review of qualifications and previous professional experience.</li> </ul>
<b>Signing of the Placement Agreement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explanation of the contract contents.</li> <li>• Answering open questions and clarifying any uncertainties.</li> <li>• Signing of the contract by both parties.</li> </ul>
<b>Introduction to Potential Employers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forwarding application documents to suitable employers.</li> <li>• Organizing job interviews with the companies.</li> </ul>
<b>Job Offer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitation of the employment contract between candidate and employer.</li> <li>• Discussion of the contract terms and conditions.</li> </ul>
<b>Initiation of the Recognition Procedure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance in compiling the required documents.</li> <li>• Submission of the application on behalf of the applicant (with power of attorney).</li> </ul>
<b>Receipt of the Recognition Authority's Assessment Notice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussion of the notice with the applicant.</li> <li>• Forwarding the assessment notice to the employer.</li> </ul>
<b>Application for Pre-Approval for the Employment of Foreign Workers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance in compiling the necessary documents.</li> <li>• Submission of the application to the competent authority (Federal Employment Agency).</li> </ul>
<b>Receipt of Pre-Approval and Visa Application</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support in compiling the required documents.</li> <li>• Guidance on applying for the visa at the German embassy.</li> </ul>
<b>Language Support</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organization of language courses, if necessary.</li> <li>• Intensive German language training, if required.</li> </ul>
<b>Visa Issuance and Travel Preparation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information about the issuance of the visa.</li> <li>• Assistance with booking flights and accommodation.</li> </ul>
<b>Arrival in Germany</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Airport pick-up.</li> <li>• Initial orientation and support with administrative procedures.</li> </ul>
<b>Integration and Onboarding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance with integration (e.g., residence registration, SIM card).</li> <li>• Accompaniment during the first working days with the new employer.</li> </ul>
<b>Adaptation Measure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completion of the adaptation measure</li> <li>• Support for questions and uncertainties</li> </ul>
<b>Follow-Up Support</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ongoing guidance and support during the first months after arrival in Germany.</li> </ul>