

Ablaufplan für Kandidaten

- **Eingangsbestätigung der Bewerbung:**
 - Empfangsbestätigung per E-Mail.
 - Information über den weiteren Ablauf und den Ansprechpartner.
 - **Erste Sichtung der Unterlagen:**
 - Prüfung der Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen.
 - Rückmeldung bei fehlenden Dokumenten oder Informationen.
 - **Vorauswahlgespräch (Telefon/Online):**
 - Einladung zu einem ersten Gespräch.
 - Klärung der grundsätzlichen Eignung und Motivation.
 - **Fachliche Prüfung:**
 - Organisation eines fachlichen Interviews oder Tests.
 - Überprüfung der Qualifikationen und Berufserfahrung.
 - **Vorstellung bei potenziellen Arbeitgebern:**
 - Weiterleitung der Unterlagen an geeignete Arbeitgeber.
 - Organisation von Vorstellungsgesprächen mit Unternehmen.
 - **Vertragsangebot:**
 - Vermittlung des Arbeitsvertrages zwischen Kandidat und Arbeitgeber.
 - Besprechung der Vertragsdetails und Konditionen.
 - **Vorbereitung auf das Visum:**
 - Unterstützung bei der Zusammenstellung der benötigten Dokumente.
 - Anleitung zur Beantragung des Visums bei der deutschen Botschaft.
 - **Sprachvorbereitung:**
 - Organisation von Sprachkursen, falls erforderlich.
 - Intensivierung der Deutschkenntnisse.
 - **Visa-Erteilung und Reisevorbereitung:**
 - Information über die Erteilung des Visums.
 - Unterstützung bei der Buchung von Flug und Unterkunft.
 - **Ankunft in Deutschland:**
 - Abholung vom Flughafen.
 - Erste Orientierung und Unterstützung bei Behördengängen.
 - **Integration und Einarbeitung:**
 - Unterstützung bei der Integration (z.B. Wohnungssuche, Kontoeröffnung).
 - Begleitung in den ersten Arbeitstagen beim neuen Arbeitgeber.
 - **Nachbetreuung:**
 - Fortlaufende Betreuung und Unterstützung in den ersten Monaten in Deutschland.
-

Candidate Process

- **Application Confirmation:**
 - Acknowledgment of receipt via email.
 - Information about the next steps and contact person.
 - **Initial Document Review:**
 - Review of application documents for completeness.
 - Feedback if any documents or information are missing.
 - **Pre-selection Interview (Phone/Online):**
 - Invitation to an initial interview.
 - Clarification of basic suitability and motivation.
 - **Technical Assessment:**
 - Organization of a technical interview or test.
 - Verification of qualifications and work experience.
 - **Presentation to Potential Employers:**
 - Submission of documents to suitable employers.
 - Organization of interviews with companies.
 - **Job Offer:**
 - Mediation of the employment contract between the candidate and employer.
 - Discussion of contract details and conditions.
 - **Visa Preparation:**
 - Support in gathering required documents.
 - Guidance for applying for a visa at the German embassy.
 - **Language Preparation:**
 - Organization of language courses, if necessary.
 - Intensification of German language skills.
 - **Visa Issuance and Travel Preparation:**
 - Information about visa issuance.
 - Assistance with booking flights and accommodation.
 - **Arrival in Germany:**
 - Pickup from the airport.
 - Initial orientation and assistance with administrative procedures.
 - **Integration and Onboarding:**
 - Support with integration (e.g., finding housing, opening a bank account).
 - Accompaniment during the first days at the new job.
 - **Post-Arrival Support:**
 - Ongoing support and assistance during the first months in Germany.
-

Proceso para Candidatos

- **Confirmación de Recepción de la Solicitud:**
 - Confirmación de recepción por correo electrónico.
 - Información sobre los siguientes pasos y la persona de contacto.
- **Revisión Inicial de Documentos:**
 - Revisión de la completitud de los documentos de solicitud.
 - Retroalimentación si faltan documentos o información.
- **Entrevista de Preselección (Teléfono/Online):**
 - Invitación a una entrevista inicial.
 - Aclaración de la idoneidad y motivación básica.
- **Evaluación Técnica:**
 - Organización de una entrevista o prueba técnica.
 - Verificación de las cualificaciones y experiencia laboral.
- **Presentación a Potenciales Empleadores:**
 - Envío de los documentos a empleadores adecuados.
 - Organización de entrevistas con empresas.
- **Oferta de Empleo:**
 - Mediación del contrato de trabajo entre el candidato y el empleador.
 - Discusión de los detalles y condiciones del contrato.
- **Preparación del Visado:**
 - Apoyo en la recopilación de los documentos necesarios.
 - Orientación para solicitar el visado en la embajada alemana.
- **Preparación Lingüística:**
 - Organización de cursos de idiomas, si es necesario.
 - Intensificación del conocimiento del idioma alemán.
- **Emisión del Visado y Preparación del Viaje:**
 - Información sobre la emisión del visado.
 - Asistencia con la reserva de vuelos y alojamiento.
- **Llegada a Alemania:**
 - Recogida en el aeropuerto.
 - Orientación inicial y asistencia con trámites administrativos.
- **Integración y Onboarding:**
 - Apoyo en la integración (por ejemplo, búsqueda de vivienda, apertura de cuenta bancaria).
 - Acompañamiento durante los primeros días en el nuevo trabajo.
- **Apoyo Post-Llegada:**
 - Apoyo y asistencia continua durante los primeros meses en Alemania.