

schriftliche Erklärung des Unternehmens für die Anwerbung und den Einsatz internationaler Pflegekräfte



Unsere Werte und unser Verhalten

Wir bekennen uns zu, zu einer fairen und ethisch vertretbaren Anwerbe- und Vermittlungspraxis.

Wir handeln verantwortlich, denn unser Leitspruch ist „Verantwortlich Handeln kann nur wer sich seiner Verantwortung bewusst ist“ und uns ist bewusst, dass unser Denken und Handeln Einfluss auf unsere Pflegefachkräfte, unsere Kunden und unser Unternehmen hat.

Wir legen sehr viel Wert auf Vertrauen, denn jeder, der mit uns zusammenarbeitet, kann sich unserer Loyalität und Zuverlässigkeit sicher sein. Wir behandeln unsere Kunden und Partner so wie wir auch behandelt werden möchten und dabei ist es egal ob diese nun Geschäftsleute oder Hilfsarbeiter sind.

Wir kommunizieren aktiv mit unseren Kandidaten und Partnern, um eine gute und nachhaltige Zusammenarbeit sicherzustellen.

Wir unterstützen und begleiten unsere Kandidaten bei Aktivitäten, dabei kommen wir ihnen entgegen, vermitteln Sicherheit und richten uns an ihre Bedürfnisse.

Wir sind überzeugt vom Lifelive Learning und somit imstande die faire und ethisch vertretbare Anwerbe- und Vermittlungspraxis umzusetzen.

Uns ist ein respektvoller Umgang mit unseren Kunden und Partnern sehr wichtig – das ist die Grundlage für unseren Erfolg!

Wir streben einen fairen und menschlichen Umgang mit unseren Kandidaten und Partnern an, deshalb achten wir auf Veränderungen und passen unser Verhalten und Prozesse auf diesen Wandel an.

Ehrlichkeit ist die Basis von Vertrauen. Unsere Kandidaten können von uns Aufrichtigkeit und Wahrhaftigkeit erwarten und genau das wünschen wir uns auch.

Bekennung zum Verhaltenskodex der WHO für die internationale Anwerbung von Gesundheitsfachkräften

Wir bekennen uns dazu, dass

wir internationale Rekrutierungen auf faire, transparente und nachhaltig vorweisen und so gestalten, dass negative Wirkungen auf die Gesundheitssysteme von Entwicklungsländern vermieden und die Rechte der Migrantinnen und Migranten gewahrt werden.

wir das recht der Fachkräfte auf internationale Mobilität nicht beschränken. Wir kompensieren den Mangel und streben eine Nachhaltige Versorgung mit Gesundheitsfachkräften an.

Bekennung zum Employer pays -Prinzip

Wir bekennen uns dazu, dass

wir alle Kosten für die Anwerbung, Sprachausbildung, den Transfer sowie Anpassungsmaßnahmen übernehmen. Dies gilt auch für mögliche Nebenabreden und/oder Absprachen.

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 Dienstleitungsvertrages 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 wir 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 einpflegen
 - 2.7.1.Sowie wir den Feststellungsbescheid erhalten haben wird dieser und sämtliche Dokumente in unser CRM-System (Customer-Relationship-Management (=Kundenverwaltungs system)) 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 Flugerholen 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 geheißen 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.

Einen Verweis auf folgende Vereinbarung findet sich in unseren AGBs wieder