



Beratungstermine, Anmeldungen, Transitzurs

1. Termin Gesundheitseinrichtungen & Lingoda (Bildungsberatung)

Lingoda stellt sich und die Kurse vor.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Laden Sie alle relevanten Entscheidungsträger:innen zu diesem gemeinsamen Termin ein.

Nach dem Termin: Rücksendung notwendiger Unterlagen an Lingoda

Lingoda sendet nach dem Ersttermin sowohl den Kooperationsvertrag zur Unterschrift als auch das Dokument A10 zur Abfrage wichtiger Ansprechpersonen und Kooperationspartnerschaften (z. B. Schulen) Ihrer Einrichtung für die weitere Zusammenarbeit.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Senden Sie uns für einen reibungslosen Ablauf und frühzeitige Planung den Kooperationsvertrag und das Dokument A10 ausgefüllt zurück.

Das **Dokument A10** enthält eine detaillierte Ausfüllhilfe. Besprechen Sie Fragen und Unklarheiten bei Bedarf gerne in Ihrem 2. Termin mit Lingoda.

Ab dem 2. Termin steht Ihnen ein/e **Account-Manager:in** als **zentrale Ansprechperson** bei Lingoda zur Verfügung. Schon bald nach dem Ersttermin erhalten Sie eine Einladung!



2. Termin Gesundheitseinrichtungen & Lingoda (Account-Management)

Lingoda vermittelt detaillierte Informationen für die konkrete Kursstartplanung (abhängig vom Status der Einreise der Teilnehmenden) inkl. Kurstagen, Dienstplan, Praxistraining, Prozessen und Förderung.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Laden Sie zu diesem Termin auch die zuständigen Personen für Fördermittelbeantragung und Praxistraining ein.

Anmeldung neuer Teilnehmender zum förderbaren Vorbereitungskurs

Lingoda schaltet den Zugriff auf das Online-Anmeldeformular spätestens nach dem 2. Beratungstermin frei.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen (ggf. Recruiter!):** Nutzen Sie das Online-Anmeldeformular zum Vormerken bzw. Anmelden internationaler Fachkräfte. Laden Sie bereits vorhandene Unterlagen wie z. B. Sprachzertifikate oder Defizitbescheide bequem im Formular hoch. Den Link erhalten Sie separat.



Änderungen bei **Kursart** und **Kursstart** zu einem **späteren** Zeitpunkt sind **möglich**.

Für die Ausstellung des **Bildungsplans** (Behördendokument z. B. für Visa, **nicht finales Dokument für die Dienstplanung!**) und für die Freischaltung des Transitzurses werden hier bereits einige teilnehmerbezogenen Informationen benötigt (z. B. E-Mailadresse der Teilnehmenden).

Transitzurs zur Überbrückung der Zeit bis zur Einreise (= Transitphase)

Lingoda schaltet allen Teilnehmenden den Transitzurs auf der Lernplattform (www.lingoda.care) frei, sofern von der Gesundheitseinrichtung nicht anders gewünscht.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Erinnern Sie die Teilnehmenden an die aktive Bearbeitung des Transitzurses, sofern Sie zu diesem Zeitpunkt bereits mit ihnen in Kontakt stehen.



Der **Transitzurs** ist ein kostenloser interaktiver Selbstlernkurs (ca. 170 Stunden). Ziel ist Erhalt bzw. Auffrischung der deutschen Sprache im Kontext der Tätigkeiten im deutschen Gesundheitssystem während der Transitphase



Sprachniveau, Prüfungsanforderungen, Fördermittelbeantragung

Online-Spracheinstufung und Ihre Einschätzung der aktuellen Sprachkenntnisse

Lingoda sendet rund um den Zeitpunkt der Einreise allen Teilnehmenden einen Online-Einstufungstest, um - ergänzend zu ggf. vorliegenden Sprachzertifikaten - Anhaltspunkte für die Einschätzung des aktuellen Sprachniveaus zu erhalten.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Weisen Sie Teilnehmende auf die Bearbeitung des Tests hin und verschaffen Sie sich ergänzend einen eigenen Eindruck der aktuellen Sprachkenntnisse.

Prüfungserfolge hängen maßgeblich vom tatsächlichen **Eingangssprachniveau** ab!

Das reale Sprachniveau internationaler Fachkräfte bleibt erfahrungsgemäß häufig hinter dem Niveau zurück, welches formal durch vorhandene Sprachzertifikate nachgewiesen ist.

Unsere Empfehlung ist daher der Intensivkurs für alle Fachkräfte mit realem Sprachniveau unter B2.

Notwendige (Sprach)Prüfungen für die Anerkennung und Auswahl der Kursart

Lingoda prüft auf Grundlage der eingereichten Unterlagen frühzeitig wichtige Formalitäten in Abhängigkeit der Anforderungen des jeweiligen Bundeslandes.

Auf Grundlage vorhandener/ notwendiger Sprachzertifikate, Ihrer und unserer Einschätzung des aktuellen Sprachniveaus und Anforderungen des jeweiligen Bundeslands sprechen wir eine Empfehlung zu Kursart und notwendigen Prüfungen aus.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Laden Sie vorhandene Unterlagen wie Sprachzertifikate bzw. Defizitbescheide direkt bei der Anmeldung hoch bzw. senden Sie diese frühzeitig an den/ die Account-Manager:in. Stimmen Sie sich auch mit den Teilnehmenden ab.

Prüfungsort Kenntnisprüfung: Arbeits-/ Einsatzort und Prüfungsort können voneinander abweichen (insbesondere bei Physiotherapie). Je früher uns die notwendigen Informationen vorliegen, desto früher können wir auf Besonderheiten wie z. B. Praktikumsplanung hinweisen.

Mögliche Sprachprüfungen:

- **Pflege:** Fachsprachenprüfung, B2-telc-Prüfung (im Intensivkurs)
- **OTA, ATA, Physio:** B2-telc-Prüfung (im Intensivkurs)

Fördermittelbeantragung: Bildungsgutschein und Arbeitsentgeltzuschuss

Lingoda stellt zur Unterstützung Beantragungshilfen zur Verfügung und geht bei Bedarf auch mit der zuständigen Fachberatung der Bundesagentur für Arbeit in den Austausch.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:**
 - ❑ Fordern Sie die Erhebungsbögen beim Arbeitgeberservice der zuständigen Bundesagentur für Arbeit an (z. B. per E-Mail). Sie erhalten diese dann i. d. R. per E-Mail.
 - ❑ Ausgefüllt und mit den erforderlichen Unterlagen (i. d. R. Arbeitsvertrag, Defizitbescheid und Visum, Adresse in Deutschland bzw. Meldebescheinigung, Bildungsplan) senden Sie alles an die Agentur für Arbeit, per E-Mail oder per Post.
 - ❑ Nach der Bearbeitung durch die Agentur für Arbeit leiten Sie die Förderbestätigung an Lingoda weiter. **Frist:** Idealerweise 2 Wochen vor Kursstart.
 - ❑ Lingoda sendet die finale Anmeldebestätigung an die Agentur für Arbeit.

Da die **Erhebungsbögen** von der jeweils zuständigen Agentur für Arbeit erstellt werden, können wir kein Muster zur Verfügung stellen. Notwendige Angaben sind i. d. R.: Maßnahmelänge und -nummer, Arbeitgeber und Arbeitnehmer:in.

Auch die **Unterlagen zur Förderbestätigung** können variieren (z. B. Bildungsgutschein, Anmeldebestätigung bei Verzicht auf BGS etc.)



Vorbereitungskurse: Pflege, OTA, ATA, Physio

Checkliste für Gesundheitseinrichtungen: Vor Kursbeginn



Kursstart vorbereiten

Praxistraining planen

Lingoda stellt für das Praxistraining am Arbeitsplatz praxisorientierte Aufgaben zur Verfügung.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Wählen Sie 1-2 feste Praxismentor:innen aus (Praxisanleiterschein ist nicht notwendig) und tragen Sie die Information in das Dokument A10 entsprechend ein.

Onboardingveranstaltung für Praxismentor:innen

Lingoda bietet regelmäßige Onboardingveranstaltungen für Praxismentor:innen (und andere interessierte Personen Ihrer Einrichtung) an.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Beziehen Sie Praxismentor:innen frühzeitig mit ein und ermöglichen Sie die Teilnahme an der Veranstaltung. Termine und Informationen zur Anmeldung finden Sie im Veranstaltungskalender. Den Link erhalten Sie separat vom Account-Management.

Dienstplanung

Lingoda stellt in der Woche vor Kursbeginn die finalen Modul- und Ablaufpläne zur Verfügung. Dieser ist die Grundlage für unsere Kurs- und Ihre Dienstplanung.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Planen Sie die Teilnehmenden in den verfügbaren Zeiten in die Dienstplanung ein. Planen Sie für das Praxistraining Teilnehmende und Praxismentor:innen gemeinsam in den Dienstplan ein. Orientieren Sie sich immer am Modul- und Ablaufplan!

Laptop für Teilnehmende

Lingoda sendet die technische Ausstattung per Post und die Trackingnummer per E-Mail an Ihre Gesundheitseinrichtung (Empfänger:in gemäß A10), sobald die Förderung bestätigt ist.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Übergeben Sie das Paket an die Teilnehmenden. Diese bestätigen den Empfang direkt über ihre Benutzerkonten auf der Lernplattform.



Verpackungsmaterial der technischen Ausstattung sollte bis zum Kursende **aufbewahrt** werden.

Bildungsvertrag

Lingoda sendet den Teilnehmenden den Bildungsvertrag zur digitalen Unterschrift per E-Mail und sendet bei Bedarf diverse Erinnerungen.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Erinnern Sie die Teilnehmenden an die Unterschrift. Ohne den unterschriebenen Bildungsvertrag ist die Teilnahme am Kurs nicht möglich.

Aktivierung der Benutzerkonten auf der Lingoda Plattform (www.lingoda.care)

Lingoda erstellt sowohl für Teilnehmende und die entsprechenden Praxismentor:innen (gemäß A10) die (Supervisor-)Zugänge bzw. schaltet die neuen Lerninhalte frei.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Praxismentor:innen aktivieren ihre Benutzerkonten über den Link in der E-Mail. Unterstützen Sie auch die Teilnehmenden bei der Aktivierung.

Onboardingmodul auf der Plattform

Lingoda stellt Teilnehmenden in den Benutzerkonten Onboardingmaterialien zur Verfügung.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Unterstützen Sie die Teilnehmenden beim Onboarding mithilfe des Onboardingmoduls auf der Lernplattform.



Für **Pflegefachkräfte** bietet Lingoda regelmäßige Live-**Onboardingveranstaltungen** über Zoom an. Ermöglichen Sie die Teilnahme oder besuchen Sie gemeinsam die Veranstaltung. Termine und Links finden Sie im Veranstaltungskalender. Den Link erhalten Sie separat.



Praxistraining, Lernfortschritt, Planung Kenntnisprüfung

Im Intensivkurs: B2-telc-Prüfung: Erstprüfung, Nachschulung, Zweitprüfung

Lingoda organisiert bei Bedarf sowohl die Erstprüfung als auch bei Bedarf eine Zweitprüfung. Pflegefachkräfte haben die Möglichkeit der kostenlosen Nachschulung bei Nichtbestehen der Erstprüfung.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Informieren Sie uns zeitnah, ob eine B2-telc-Erstprüfung geplant werden soll. Teilen Sie uns außerdem mit, wenn die Organisation einer Zweitprüfung und im Falle der Kurse für Pflegefachkräfte die Nachschulung NICHT gewünscht sind.

Praxistraining umsetzen

Lingoda stellt Ihnen und den Teilnehmenden für das Praxistraining am Arbeitsplatz praxisorientierte Aufgaben zur Verfügung.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Setzen Sie das Praxistraining mit den Teilnehmenden innerhalb der Fristen vom Modul- und Ablaufplan um.

Praxistraining zurückmelden

Lingoda bietet Teilnehmenden und Praxismentor:innen (gemäß A10) über die Benutzerkonten auf der Lernplattform die Möglichkeit, das Praxistraining bequem per Mausklick zu bestätigen.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Bestätigen Sie, wenn das Praxistraining erfolgreich stattgefunden hat. Erinnern Sie die Teilnehmenden ebenfalls an die Rückmeldung auf der Lernplattform.



Rückmeldung: Teilnehmende bestätigen, dass Praxistraining stattgefunden hat = Anwesenheitsnachweis im Kurs. **Praxismentor:innen** bestätigen in Supervisor-Benutzerkonten, dass/ wenn das Praxistraining erfolgreich abgeschlossen wurde = Dokumentation des Lernfortschritts und zur Einschätzung der Prüfungstauglichkeit

Zeitliche Umsetzung: Flexibel durch Sie entsprechend der vorgegebenen Zeiträume

→ **Pflege:** ab Kurswoche 2 bzw. 18 (im Intensivkurs), 6 Stunden/ Woche

→ **OTA, ATA, Physio:** ab Ende von Kurswoche 1 bzw. 17 (im Intensivkurs), 4 Stunden/ Woche

Örtliche Umsetzung: Im täglichen Arbeitsbereich der Teilnehmenden oder auf anderer Station/ in anderem Wohnbereich, alternativ als Simulation, theoretische Unterweisung oder Präsentationsaufgabe

Lernfortschrittsberichte

Lingoda sendet alle 14 Tage einen Lernfortschrittsbericht an Teilnehmende und Gesundheitseinrichtungen (Empfänger:in gemäß A10). Bei Bedarf tauschen wir uns gerne über individuelle Strategien zur weiteren individuellen Unterstützung aus.

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Überprüfen den aktuellen Lernstand regelmäßig mithilfe der Lernfortschrittsberichte. Tauschen Sie sich regelmäßig mit den Teilnehmenden aus und sprechen Sie sie bei Auffälligkeiten an.

Evaluationsgespräch(e) für die Kenntnisprüfung: Einrichtungen & Lingoda Prüfungscoordination

Lingoda sendet rund um Fachmodul 5 per E-Mail eine Einladung zum Evaluationsgespräch an die Ansprechpersonen Ihrer Einrichtung (gemäß Dokument A10).

- ❑ **Gesundheitseinrichtungen:** Buchen Sie sich einen Termin mit der Prüfungscoordination und bereiten Sie den Termin mit den Hinweisen aus der E-Mail vor.



Kontaktieren Sie bei Bedarf gerne account.management@lingoda.com bzw. den/die bereits zuständige Account-Manager:in.