

## III C 2 Prozessbeschreibung Bewerbungsverfahren

Stand 2/2018

### a) Falls sich InteressentInnen bei **Fachbereich Freiwilligendienste (FB FWD)** melden:

Verweis auf die mgl. Tätigkeitsbereiche im BFD und Einsatzstellensuche unter [www.caritas-bfd.de](http://www.caritas-bfd.de) → b)

### b) InteressentInnen melden sich bei **Einsatzstelle (EST)**:

1. EST klärt mit FB FWD ob *Kontingent* vorhanden
2. EST fordert *Bewerbungsunterlagen* an
3. EST informiert BewerberIn *innerhalb von 10 Tagen* nach Eingang der Unterlagen über Absage oder Bewerbungsgesprächstermin und weiteres Verfahren
4. EST *meldet Daten der/ des BewerberIn* über [Daten für BFD-Vereinbarung](https://www.caritas-nah-am-naechsten.de/freiwilligendienste/cont/12076) (<https://www.caritas-nah-am-naechsten.de/freiwilligendienste/cont/12076>) an FB FWD (damit Platz eingeplant wird)
5. Durchführung des Bewerbungsgesprächs:

#### Standards Bewerbungsgespräch

- Es wird ein persönliches Bewerbungsgespräch auf Deutsch geführt
- Die EST benennt der/m BewerberIn mögliche Einsatzbereiche/Stellen in der Einrichtung.
- Die Auswahl der vorgeschlagenen Stelle(n) erfolgt nach folgenden Kriterien:
  - Das Interesse am FWD-Einsatz ist vorhanden.
  - Die Bereitschaft zur Teilnahme an den Bildungsseminaren des FWD-Trägers ist vorhanden.
  - Die Wünsche, Interessen und Fähigkeiten der BewerberIn stimmen mit den Tätigkeiten und den Anforderungen in der Einsatzstelle überein
- Der/ die BewerberIn wird i.R. des Bewerbungsverfahrens u.a. über folgende Punkte informiert:
  - Ziele und Durchführung der begleitenden Bildungsarbeit
  - pädagogische Begleitung außerhalb der Seminare
  - katholische Trägerschaft des FWD und der Einsatzstelle
  - Rechte und Pflichten der Freiwilligen und erhält das Informationsblatt.
- Dem/der InteressentIn wird eine Rückmeldefrist benannt.

### 6. *Entscheidung* von BewerberIn und EST nach *Bewerbungsgespräch*:

- a) negativ: → Die EST informiert BewerberIn und den FB FWD
- b) positiv: ↓

### 7. Einladung des Bewerbers zur *mind. eintägigen Hospitation* in der Einsatzstelle

Entscheidung von BewerberIn und EST:

- a) negativ: → Die EST informiert BewerberIn und den FB FWD
- b) positiv: ↓

### 8. EST *informiert FB FWD*, dass *Vereinbarung* geschlossen werden soll → Vereinbarung wird von FB FWD zugeschickt (oder EST erstellt Vereinbarung)

### 9. Bei Einrichtungen der Kinder, Jugendlich & Menschen mit Behinderung: erweitertes Führungszeugnis anfordern, muss vor 1. Arbeitstag vorliegen

### 10. EST füllt zusammen mit BewerberIn und ggf. Erziehungsberechtigtem/r die *Vereinbarung* (3-fach) und das *Beiblatt* aus und sendet diese an FB FWD

### 11. EST benennt dem Freiwilligen und dem FB FWD vor Dienstbeginn die *Anleitungsperson* und vereinbart mit Freiwilligem/r Zeit- und Treffpunkt des *ersten Arbeitstages*

### 12. FB FWD übernimmt *Weiterleitung an BafZA*, *Seminareinteilung* und sendet *Begrüßungsbrief* an EST und Freiwilligen (mit Seminarterminen)