

## Leitfaden für das Bewerbungsverfahren im BFD

### Vor der Bewerbungsphase:

- **Aktuellen Bedarf & Möglichkeit an BFD-Stellen prüfen**
  - Wie viele BFD-Stellen wollen und können Sie diesen Jahrgang besetzen und qualitativ betreuen?
  - Änderungswünsche an Fachbereich Freiwilligendienste (FB FWD) melden
- **Stellenprofil/e prüfen:**
  - Die Stelle ist arbeitsmarktneutral = kein Ersatz für einen Festangestellten, d.h. der Betrieb muss auch ohne BFDlerin laufen\*\*\*.
  - Das Aufgabenfeld ist das einer Hilfskraft, d.h.
    - es kann so modifiziert werden, dass es dem Alter und den Fähigkeiten der individuellen Freiwilligen (FW)<sup>1</sup> entspricht\*\*\*
    - es beinhaltet nur Tätigkeiten, die Laien in diesem Bereich ausführen dürfen (s. Dos und Don'ts im Einsatzstellenhandbuch)
    - die FW hat nie die alleinige Verantwortung für eine ganze Gruppe/ Station\*\*
    - die FW darf keine Injektionen, Infusions-, Verbands- oder Katheterwechsel vornehmen und keine Medikamente setzen oder austeilen
  - regelmäßige Teilnahme der FW an relevanten Teamsitzungen\*\*
  - Freistellung der FW während verpflichtender Seminarwochen \*\*
    - ➔ ggf. Tätigkeitsbeschreibung ändern und FB FWD senden\*\*
- **Anleitung an den BFD-Stellen sicherstellen:**

Im Arbeitsbereich jeder BFD-Stelle ist eine Person verfügbar, die die Anleitung übernehmen kann und möchte\*\*. Dies bedeutet, dass sie den Freiwilligen fachlich anleitet und pädagogisch begleitet indem sie

  - mit dem FW im selben Bereich/ Gruppe regelmäßig zusammenarbeitet\*\*
  - den FW einarbeitet und fachlich anleitet\*\*
  - dem FW individuelle Lernziele bzgl. sozialen und beruflichen Kompetenzen sowie der Persönlichkeitsbildung vereinbart und ihn bei der Umsetzung & Reflexion unterstützt\*\*
  - mind. 1x monatlich Anleitungsgespräche (ca. 1 Std.) mit dem FW führt\*\*
  - Vertrauensperson und erster Ansprechpartner des FW bei Schwierigkeiten und Konflikten ist
- **BFD-Stelle ausschreiben** und bewerben
- Alle am Bewerbungsprozess beteiligten Mitarbeiter haben einen **Überblick** über die aktuell zu vermittelnde/n Stelle/n und Tätigkeitsprofile dieser\*\*

### Ein Bewerber meldet sich:

- mit FB FWD klären ob Kontingent vorhanden
- Bewerbungsunterlagen von Bewerber/in anfordern
- Bewerber/in innerhalb von 10 Tagen nach Eingang der Unterlagen Eingang der Unterlagen bestätigen & über weiteres Verfahren sowie Bewerbungsgesprächstermin informieren\*\*
- Daten der/ des Bewerbers/in über [Daten für BFD-Vereinbarung](#) an FB FWD senden (damit Platz eingeplant wird)

<sup>1</sup> aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die geschlechterdifferenzierten Schreibweise verzichtet und die weibliche Form gewählt. Damit ist jeweils auch die männliche Form gemeint;

\*\*\* BFD-Vereinbarung;

\*\*MUSS-Standard

<b><u>Persönliches Bewerbungsgespräch in deutscher Sprache**</u></b>	
<b>Begrüßung</b>	
<b>Vorstellung der Mitarbeiter der Einsatzstelle</b>	
<b>Ablauf des Gesprächs vorstellen</b>	
<b>Kurze Selbstvorstellung des Bewerbers</b> Ggf. Aspekte vorgeben: z.B. Name, Alter, aktuelle Tätigkeit, ggf. Motivation	
<b>Informationen zur Einsatzstelle und zum BFD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informationen zur Einsatzstelle: Auftrag, Zielgruppen, Bereiche, aktuelle Besonderheiten/ Themen, etc.</li> <li>○ Was ist ein BFD – Grundinfos und BFD-Spezifisches (Arbeiten und Lernen, päd. Begleitung)</li> <li>○ Kath. Trägerschaft (z.B. Leitbild)**</li> </ul>	
<b>Wünsche, Motivation und Erwartungen der FW**, z.B.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Warum möchtest du gerne einen BFD machen?</li> <li>○ Wie bist du auf unsere Einrichtung gekommen?</li> <li>○ Warum hast du dich genau hier beworben? Warum genau mit dieser Zielgruppe? Warum genau in unserer Einrichtung?</li> <li>○ Was erwartest du vom BFD? Wenn das Jahr vorbei ist, was muss passiert sein, dass du sagst „Das Jahr hat sich gelohnt“?</li> </ul>	
<b>Vorschlag einer oder mehrerer Stellen**</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Darstellen konkreter Stelle/n mit Arbeitszeiten, Zielgruppe, Tätigkeiten, ggf. klassischen Themen (z.B. Grenzen setzen bei Kindern)</li> <li>○ mit welcher Altersgruppe/ Zielgruppe (in welchem Arbeitsbereich) möchtest du am liebsten Arbeiten?</li> </ul>	
<b>Passung zwischen Stelle und Fähigkeiten, Interessen der FW prüfen**</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hast du schon Erfahrung mit der Zielgruppe? Was hast du genau gemacht?</li> <li>○ Welche Tätigkeit wird dir am leichtesten fallen? Welche deiner Fähigkeiten kannst du einbringen?</li> <li>○ Welche Tätigkeit wird dir am schwersten fallen?</li> <li>○ Auf was freust du dich am meisten?</li> <li>○ Was möchtest du in der Arbeit lernen/ ausprobieren?</li> <li>○ Arbeitsplatz-/ zielgruppenspezifische Herausforderungen thematisieren</li> </ul>	

<p><b>Informationen zur pädagogischen Begleitung &amp; Rollenverteilung im BFD**</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funktionen und Aufgabenverteilung Fachbereich FWD und EST</li> <li>○ Pädagogische Begleitung im BFD:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Setting und Ziele der Seminare**</li> <li>○ päd. Begleitung außerhalb der Seminare**</li> <li>○ Anleitung in der EST**</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Seminarfähigkeit und –bereitschaft prüfen**</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nachdem du jetzt ein grobes Bild der Seminare bekommen hast: Was macht das auf dich für einen Eindruck? Freust du dich darauf oder hast du eher Bedenken? Tust du dir eher leicht oder schwer damit? Kennst du solche Formate evtl. sogar (TDOs, Gruppenleiterkurse, etc.)?             <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Bedenken nehmen, gerne Kontakt zu FB FWD herstellen</li> <li>➔ ggf. nochmals auf Arbeitscharakter oder Seminarregeln der Seminare hinweisen.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Informationen zur Vereinbarung**</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aufklärung über vertragliche Rechte und Pflichten der FW**</li> </ul>	
<p><b>Ggf. Thematisierung und Überprüfung des Sprachniveaus (B1) **</b></p>	
<p><b>Formales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informationsblatt aushändigen**</li> <li>○ wird Unterkunft benötigt (falls von EST angeboten)?</li> <li>○ Führerschein, falls nötig?</li> </ul>	
<p><b>Weiteres Vorgehen vereinbaren**</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rückmeldung von Seiten der Einrichtung und von Seiten der Bewerberin bis wann möglich/ nötig? ** Falls beidseitiges „Ja“:</li> <li>2. Hospitationstermin** vereinbaren und durchführen</li> <li>3. nochmalige Entscheidung beider Parteien, falls „Ja“</li> <li>4. Anstellungsprozedere             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrag wird erstellt durch FB FWD &amp; an EST gesandt</li> <li>• Vertrag + Beiblatt durch Bewerber unterschreiben, wie und wo?</li> <li>• nötige Personalunterlagen bei EST vorgelegt, welche und bis wann?</li> </ul> </li> <li>5. Wann wäre erster Arbeitstag? Ggf. auf Schließzeiten hinweisen wg. Urlaubsplanung</li> </ol>	
<p><b>Offene Fragen/ Sonstiges</b></p>	
<p><b>Einrichtung zeigen und Arbeitsbereich, Klienten, Gruppe vorstellen</b></p>	
<p><b>Verabschiedung</b></p>	

## Nach dem Bewerbungsgespräch:

- a) Absage von Seiten der EST und des Bewerbers:
  - Bewerber und FB FWD über Entscheidung informieren\*\*
- b) positive Entscheidung von Seiten der EST und des Bewerbers:
  - Mind. eintägige Hospitation des Bewerbers – ggf. auch am Tag des Bewerbungsgesprächs\*\*:
    - Team, Klienten, Anleiter/in vorstellen
    - Einrichtung zeigen
    - Tätigkeitsbereich zeigen und erklären
    - Versicherung: sind wie Ehrenamtliche über DiCV versichert
    - ggf. eigenes Hospitations- oder Schweigepflichtformular ausfüllen lassen.
  - FB FWD und Bewerber über finale Entscheidung informieren\*\*. Wenn positiv:
    - ➔ Vereinbarung wird von FB FWD zugesandt (oder EST erstellt Vereinbarung selbst)
  - Bei Einrichtungen der Kinder- & Jugendhilfe & für Menschen mit Behinderung: **erweitertes Führungszeugnis anfordern, muss vor 1. Arbeitstag vorliegen!**
  - zusammen mit Bewerber und ggf. Erziehungsberechtigtem Vereinbarung (3-fach) und Beiblatt ausfüllen + an FB FWD senden\*\*
  - mit FW Zeit- und Treffpunkt sowie Ansprechpartner für ersten Arbeitstag vereinbaren
  - FB FWD (spät. 6 Wochen nach Dienstbeginn) Anleitungsperson melden
  - ggf. alle relevanten Informationen an Anleitungsperson übergeben, dazu gehört u.a.:
    - Informationen zum Thema „Anleitung“
    - Einsatzstellenhandbuch + BFD-Vereinbarung
    - Kontaktdaten und ggf. Konzept des FB FWD
    - Seminartermine
    - relevante Informationen aus dem Bewerbungsgespräch

## Am ersten Arbeitstag: durch Anleitung oder BFD-Beauftragten

- FW persönlich begrüßen und ggf. persönlich an Anleiter „übergeben“
- FW Team, Klienten und Einsatzstelle vorstellen
- FW in den Dienst einführen

Stand 3/ 2018