

Prozessbeschreibung Bewerbungsverfahren

Stand 02/2020

a) Falls sich Interessent/-innen beim Fachbereich Freiwilligendienste (FB FWD) melden:

Verweis auf die möglichen Tätigkeitsbereiche im BFD und Einsatzstellensuche unter www.caritas-bfd.de → b)

b) Interessent/-innen melden sich bei Einsatzstelle (EST):

1. EST klärt mit FB FWD ob *Kontingent* vorhanden
2. EST fordert *Bewerbungsunterlagen* an
3. EST informiert Bewerber/-in *innerhalb von 10 Tagen* nach Eingang der Unterlagen über Absage oder Bewerbungsgesprächstermin und weiteres Verfahren
4. EST *meldet Daten der/des Bewerbers/-in* über [Daten für die BFD-Vereinbarung](#) an FB FWD (damit Platz eingeplant wird)
5. Durchführung des Bewerbungsgesprächs:

Standards Bewerbungsgespräch

- Es wird ein persönliches Bewerbungsgespräch auf Deutsch geführt
- Die EST benennt Bewerber/-in mögliche Einsatzbereiche.
- 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 des/der Bewerbers/-in stimmen mit den Tätigkeiten und den Anforderungen in der Einsatzstelle überein
- Der/die Bewerber/-in wird während 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
 - Erhält das [Informationsblatt zum Bundesfreiwilligendienst](#)
- Dem/-r Interessent/-in wird eine Rückmeldefrist benannt.

6. *Entscheidung* von Bewerber/-in und EST nach *Bewerbungsgespräch*:
 - a) negativ: → Die EST informiert Bewerber/-in und den FB FWD
 - b) positiv: ↓
7. Einladung des/der Bewerbers/-in zur *mind. eintägigen Hospitation* im späteren Einsatzbereich
Entscheidung von Bewerber/-in und EST:
 - a) negativ: → Die EST informiert Bewerber/-in und den FB FWD
 - b) positiv: ↓
8. EST *informiert FB FWD*, dass *Vereinbarung* geschlossen werden soll → Vereinbarung wird von FB FWD zugeschickt
9. Einrichtungen für Kinder, Jugendliche & Menschen mit Behinderung: Erweitertes Führungszeugnis anfordern, muss vor 1. Arbeitstag vorliegen
10. EST füllt zusammen mit Bewerber/-in und ggf. Erziehungsberechtigtem/-r die *Vereinbarung* (3-fach) und das Beiblatt „Pflichtangaben zur Vereinbarung“ aus und sendet diese an Fachbereich Freiwilligendienste. Vereinbarung bitte nie direkt ans BAFzA senden.
11. EST benennt dem/-r 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 Freiwillige/-n (mit Seminarterminen)