

## Prozessbeschreibung Bewerbungsverfahren

### **a) Falls sich Interessierte beim Fachbereich Freiwilligendienste (FWD) melden:**

---

Information über mögliche Tätigkeitsbereiche.

Hinweis auf Liste der Einsatzstellen auf Homepage → b)

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

---

1. EST klärt mit Fachbereich FWD ob Kontingent vorhanden ist
2. EST fordert Bewerbungsunterlagen an
3. EST informiert Bewerber/in **innerhalb von zehn Werktagen** nach Eingang der Unterlagen über Absage oder Bewerbungsgesprächstermin und weiteres Verfahren
4. Durchführung des Bewerbungsgesprächs:
  - Es wird ein persönliches Bewerbungsgespräch auf Deutsch geführt, dieses kann in Präsenz oder auch digital stattfinden.
  - Die EST benennt der/m Bewerber/in 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/des Bewerberin/s stimmen mit den Tätigkeiten und den Anforderungen in der Einsatzstelle überein
    - Vereinbarkeit des Dienstes mit der Lebenssituation der Freiwilligen
    - Die für den Einsatz geforderten Deutschkenntnisse sind vorhanden (Empfehlung mind. B1)
  - Der/ die Bewerber/in wird im Bewerbungsverfahren u.a. über folgende Punkte informiert:
    - Ziele und Durchführung der begleitenden Bildungsarbeit
    - pädagogische Begleitung außerhalb der Seminare
    - katholische Trägerschaft des BFD
    - katholische (oder anderweitige) Trägerschaft der Einsatzstelle
    - Rechte und Pflichten der Freiwilligen
  - Der/die Bewerber/in erhält das Informationsblatt „Rahmenbedingungen BFD“ sowie das „Merkblatt über die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes“. vgl. dazu [www.caritas-regensburg.de/bundesfreiwilligendienst](http://www.caritas-regensburg.de/bundesfreiwilligendienst)
  - Dem/der Bewerber/in wird eine Rückmeldefrist benannt.
5. Entscheidung von Bewerber/in und EST nach Bewerbungsgespräch:
  - a) negativ: → Die EST informiert Bewerber/in und den Fachbereich FWD

b) positiv: ↓

Einladung der/des Bewerber/in zur Hospitation in der Einsatzstelle

*[Um die Aussicht auf Inanspruchnahme der Unfallversicherung über die BGW zu erhöhen, sollte der/die Freiwillige während der Hospitation weisungsgebundene, praktische Tätigkeiten übernehmen.]*

Eine Hospitation umfasst mindestens/ Insbesondere folgende Punkte:

- Begleitung durch zukünftige Anleitung bzw. Ansprechperson im Haus
  - ➔ Führung durch die Einsatzstelle/ Bereich
  - ➔ Kennenlernen des Teams
  - ➔ Kennenlernen des künftigen Arbeitsbereichs

6. Entscheidung von Bewerber/in und EST:

a) negativ: → Die EST informiert Bewerber/in und den Fachbereich FWD

b) positiv: ↓

7. EST erstellt Vereinbarung (aktuelle Unterlagen unter [www.bundesfreiwilligendienst.de](http://www.bundesfreiwilligendienst.de))
8. EST füllt zusammen mit Bewerber/in und ggf. Erziehungsberechtigtem/r die Vereinbarung (3-fach + Kopie) und den Anhang zur BFD-Vereinbarung sowie die Rückantwort aus und sendet diese an den Fachbereich FWD
9. Die EST benennt dem Freiwilligen vor (spätestens mit) Dienstbeginn die Anleitungsperson und vereinbart mit dem Freiwilligem/r Zeit und Treffpunkt des ersten Arbeitstages. Dem Fachbereich FWD teilt die EST spätestens 6 Wochen nach Dienstantritt die Anleitungsperson mit.
10. Fachbereich FWD übernimmt Weiterleitung an das Bundesamt, die Seminarteilung und sendet Begrüßungsbrief an Freiwillige/n