

<b>Checkliste für Einsatzstellen: Bewerbungsverfahren im Bundesfreiwilligendienst</b>
---

**Bewerbung Bundesfreiwilligendienst von \_\_\_\_\_**

- Bewerbung eingegangen am: \_\_\_\_\_
- Einladung zum Bewerbungsgespräch \_\_\_\_\_ **oder**
- Ablehnung schriftlich / per Telefon am \_\_\_\_\_

**Bewerbungsgespräch**

- am \_\_\_\_\_  per Skype  Telefon  in der Einrichtung
- Abfrage von Anlass und Motivation zum Bundesfreiwilligendienst
- Bewerber\*in hat die Allgemeine gesetzliche Schulpflicht erfüllt.
- Bewerber\*in verfügt über ausreichende Deutschkenntnisse (B1)
- Bewerber\*in verfügt über einen gültigen Aufenthaltstitel, der sie/ihn zu einer Erwerbstätigkeit berechtigt
- Eventuelle gesundheitliche Belastungen wurden thematisiert
- Aufgaben im Bundesfreiwilligendienst wurden dargestellt, Rückfragen wurden geklärt und ein Abgleich mit den Wünschen, Fähigkeiten und Interessen der/des Bewerberin/ Bewerbers hat stattgefunden.
- Hinweis auf die Bildungstage – Teilnahme ist verpflichtend (Bei U27 mit Übernachtung)
- Rahmenbedingungen BFD (Minstdauer, Kündigungsfristen, etc.) wurden erläutert (BFD von A-Z) und auf die katholische Trägerschaft des Trägers und der EST hingewiesen.
- Hospitationstermin (mindestens einen Tag) vereinbart für \_\_\_\_\_
- Zeit, Ort, Ansprechpartner\*in für Hospitation sind mit dem/der Bewerber\*in kommuniziert
- Sonstige zu beachtende Absprachen für Ihre Einsatzstelle \_\_\_\_\_

**Nach der Hospitation**

- Bewerber\*in wird eingestellt  Bewerber\*in wird nicht eingestellt
- Zusage am: \_\_\_\_\_  Absage am: \_\_\_\_\_
- Finanzierung wurde mit den entsprechenden Stellen \_\_\_\_\_ geklärt am \_\_\_\_\_
- (Erweitertes) polizeiliches Führungszeugnis wird ggf. beantragt
- Einstellungsuntersuchung (ggf. Ergänzungen zum Impfstatus/ Hygienestatus) wurde kommuniziert und angeordnet
- Datenerhebungsbogen wurde von Einsatzstelle und dem/der Bewerber\*in ausgefüllt und unterschrieben (bei Minderjährigen zusätzlich ein\*e Erziehungsberechtigte\*r)
- Bei Minderjährigen: Die Anlage „Einverständniserklärung der Eltern“ ist ausgefüllt und von dem/der Sorgeberechtigten unterschrieben
- Datenerhebungsbogen (+ ggf. Anlage „Einverständniserklärung der Eltern“) wurde an bundesfreiwilligendienste@caritas-bistum-mainz.de gesendet am: \_\_\_\_\_
- Pfarreien/Kitas: Personalbogen an Personalabteilung BO/ZGAst

**Übersendung der Dienstvereinbarung an das Referat Freiwilligendienste**

- Vereinbarung wurde 3 x ausgedruckt und 3x im Original unterschrieben von Einsatzstelle, ggf. vom Träger und dem/der Bewerber\*in (bei Minderjährigen zusätzlich ein\*e Erziehungsberechtigte\*r) – am: \_\_\_\_\_
- Vereinbarung wurde 3-fach weitergeleitet an: Caritasverband für die Diözese Mainz e.V., Referat Freiwilligendienste, Bahnstraße 32, 55128 Mainz

**Bescheid vom Bundesamt erging am \_\_\_\_\_ in die Einrichtung**