

Checkliste: Notwendige Schritte vor einer BFD Vereinbarung

Name der Einsatzstelle:	<input type="text"/>		
Name Freiwillige*r:	<input type="text"/>	Geb. am:	<input type="text"/>

Kontaktdaten Freiwillige*r

Telefon:	<input type="text"/>
Handy:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>

Kontaktdaten Anleiter*in

Name:	<input type="text"/>
Tel.:	<input type="text"/>
Mail:	<input type="text"/>

- Ein persönliches Bewerbungsgespräch wurde geführt (auch Telefon oder Videocall)
- Der Hospitationstag/ Probetag wurde gemacht und war am
Dieser Tag umfasst Folgendes: Die zukünftige Ansprechperson begleitet den*die Freiwillige*n während der Hospitation und führt sie*ihn durch die Einsatzstelle. Freiwillige lernen das zukünftige Team und den Arbeitsbereich kennen.

Der*die Freiwillige wurde über Folgendes informiert:

- Die Ziele der begleitenden Bildungsseminare
- Wie und wo die Seminare stattfinden
- Dass es eine pädagogische Begleitung außerhalb der Seminare gibt
- Die katholische Trägerschaft des FWD
- Die Rechte und Pflichten im BFD
- Die Rahmenbedingungen des BFD in der Diözese Passau

Die Einsatzstelle berücksichtigt bei der Auswahl der Vermittlungsvorschläge Folgendes:

- Das Interesse des*der Bewerber*in an einem Freiwilligendienst ist vorhanden
- Die Bereitschaft zur Teilnahme an den Bildungsseminaren des FWD-Trägers und die dafür notwendigen psychosozialen Fähigkeiten sind vorhanden
- Die Wünsche, Interessen und Fähigkeiten des*der Bewerber*in stimmen mit den Tätigkeiten und Anforderungen in der Einsatzstelle überein

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die gemeinsamen Qualitätsstandards für Freiwilligendienste der katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD), Stand 12/2021 einzuhalten und diese regelmäßig auf ihre ordnungsgemäße Umsetzung hin zu überprüfen.
Die Mitarbeitervertretung wurde in den Bewerbungsprozess miteinbezogen.

Es bestätigen die Kenntnisnahme, sowie die Richtigkeit und Verbindlichkeit der Angaben:

Für die Einsatzstelle

Freiwillige*r