

Ziel und Zweck

Dieser Prozess regelt den Bewerbungsablauf und die Einstellung für ein Freiwilliges Soziales Jahr und den Bundesfreiwilligen Dienst.

Geltungsbereich

Unterbezirk Ruhr-Mitte

Verantwortlich

Betriebsleitung, Abteilungsleitung Zentrale Dienste, Einrichtungsleitung, Personalabteilung

Durchführung

Die Bewerbungsunterlagen für das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) und den Bundesfreiwilligendienst (BFD) gehen per Post oder per E-Mail an die Abteilungsleitung Zentrale Dienste.

Die Abteilungsleitung Zentrale Dienste stimmt die Einsatzorte mit den Betriebsleitungen ab. Die Bewerbungen werden nach Wohnorten und Einrichtungswünsche sortiert.

Anschließend werden die Bewerbungsunterlagen an die Einrichtungen weitergeleitet.

In den Einrichtungen werden Vorstellungstermine vereinbart, ggfs. auch eine Hospitation.

Die Bewerbungsunterlagen kommen an die Abteilungsleitung Zentrale Dienste zurück, mit dem Vermerk „nehme ich“ oder „nehme ich nicht“.

Bei einer Zusage für ein FSJ und den BFD wird der Einstellungsbogen ausgefüllt; für das FSJ zusätzlich die Kostenübernahme.

Die Kostenübernahme wird erst von der Abteilungsleitung der Zentralen Dienst gegengezeichnet und anschließend von der Betriebsleitung und der Geschäftsführung unterschrieben.

Anschließend werden die Bewerbung, der Einstellungsbogen und die Kostenübernahme an die Personalabteilung weitergeleitet.

Die Personalabteilung bereitet die Anhörung für den Betriebsrat vor und leitet sie entsprechend weiter.

Wenn die Anhörung unterschrieben zurückkommt, werden die Einstellungsunterlagen erstellt (Vereinbarung, Personalbogen, Auflistung der noch einzureichenden Unterlagen wie SV-Nummer, steuerl. ID-Nummer, Bescheinigung der Krankenkasse nach § 175 SGB V und Bescheinigung zur Beantragung des Erweiterten Führungszeugnisses).

Die Unterlagen werden in 4-facher Ausfertigung ausgedruckt und der Bewerber wird von der Abteilungsleitung der Zentralen Dienste zur Unterschrift eingeladen.

Anschließend werden die kompletten Unterlagen an den AWO Bezirk Überregionale Beratungs- und Betreuungsstelle weitergeleitet.

Wenn die Vereinbarungen dort unterschrieben sind, geht ein Exemplar an den AWO Unterbezirk zurück und ein Exemplar wird dem Bewerber zugeschickt.

Mitgeltende Dokumente

Interne Dokumente:

- Einstellungsbogen
- Erweitertes Führungszeugnis

Externe Dokumente:

Kostenübernahme