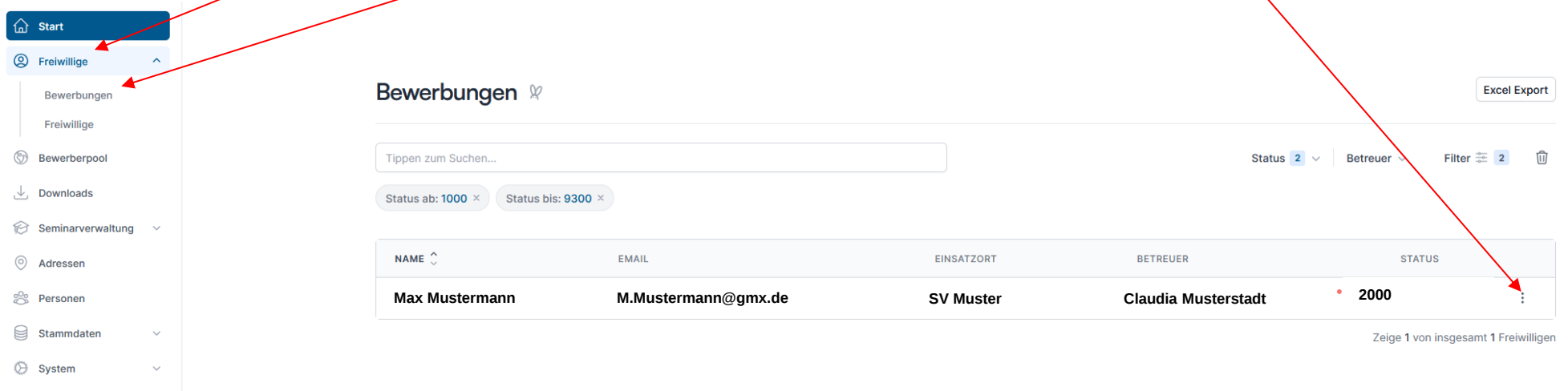


Bewerbungsmanagement

Bitte geht für den Jahrgang 25/26 wie folgt vor, um Bewerber*innen über die Cloud zu kontaktieren, Voraussetzung ist die erfolgte Registrierung der Bewerber*innen in der Cloud:

1. In FWDm einloggen (<https://sh.fwdm.cloud/admin/login>)
2. Klickt im Seitenmenü auf Freiwillige und Bewerbungen und wählt den Freiwilligen durch Anklicken der drei Punkte aus, wählt nun Bewerbungsübersicht aus.



Start

Freiwillige

Bewerbungen

Freiwillige

Bewerberpool

Downloads

Seminarverwaltung

Adressen

Personen

Stammdaten

System

Bewerbungen

Excel Export

Tippen zum Suchen...

Status 2 Betreuer Filter 2

Status ab: 1000 Status bis: 9300

NAME	EMAIL	EINSATZORT	BETREUER	STATUS
Max Mustermann	M.Mustermann@gmx.de	SV Muster	Claudia Musterstadt	2000

Zeige 1 von insgesamt 1 Freiwilligen

Wie ihr einen Bewerber*innen zur Cloud einladen könnt, erfahrt ihr in der Anleitung „Bewerber*innen einladen“.

Bewerbungsmanagement

3. Ihr befindet euch in der Bewerbungsübersicht der Bewerber*innen.

4. Über Einsatzorte im oberen Menü könnt ihr die Status einsehen und über die drei Punkte ändern, bzw. die Dienstart anpassen.

Max Mustermann

Persönliche Daten

✓ Offen für Vorschläge

Vorstellung **Einsatzorte** Vertrag Akte Seminare Bemerkungen Betreuung / Anleitung Erweitert

Einsatzorte

Stelle vorschlagen

#	EINSATZORT	DIENSTART	STATUS	BETREUER
1	SV Muster	-	• Beworben	Claudia Musterstadt

5. Übersicht der Status:

Status	Bedeutung
1500	Wunschlos (Bewerber kann kontaktiert werden) oder abgelehnt
2000	beworben
2100	kontaktiert
2500	Vertragsverhandlung
2800	Vertragseinigung
3000	Vertragsabschluss
4000	im Dienst

Bewerbungsmanagement

6. Sofern ihr auf die drei Punkte klickt, öffnet sich die Übersicht, um ggf. die Dienstart anzulegen/zu ändern (bitte gebt hier die Dienstart FSJ oder BFD an, die endgültige Dienstarten-Zuteilung erfolgt durch uns, ihr könnt dementsprechend hier keinen Fehler machen).
7. Anschließend könnt ihr die Status von 2000 (beworben), auf 2100 (kontaktiert), auf 2500 (Vertragsverhandlung), auf 2800 (Vertragseignung) stellen. Hierzu wählt ihr immer den gewohnten Weg über die drei Punkte.

Max Mustermann

Persönliche Daten

☒ Offen für Vorschläge

Vorstellung Einsatzorte Vertrag Akte Seminare Bemerkungen Betreuung / Anleitung Erweitert

Einsatzorte

Stelle vorschlagen

#	EINSATZORT	Dienststart	STATUS	BETREUER
2	SV Muster	-	• Beworben	Claudia Musterstadt

- Kontaktieren
- Dienstart ändern
- Betreuer wechseln
- Ablehnen

Bewerbungsmanagement

8. Das System informiert euch über Pop-Up-Fenster, ob und welche Informationen eure Freiwilligen noch in der Cloud eingeben müssen. Bitte kontaktiert eure Freiwilligen bezüglich fehlender Informationen, damit ihr in den nächsten Status gelangt, sollte etwas fehlen.

Feldabfrage

Bitte prüfen und ergänzen Sie die Daten

Überprüfen

Sozialversicherungsnummer

Die Sozial- und Rentenversicherungsnummer sind in Deutschland identisch. Die Freiwilligen können nur die Sozialversicherungsnummer in der Cloud eingeben.

Steueridentifikationsnummer

Bitte geben Sie eine Steueridentifikationsnummer ein

Krankenkasse

Bitte geben Sie eine Krankenkasse ein

T-Shirt-Größe

Bitte
geben Sie
eine T-
Shirt-
Größe an

Lohnsteuerklasse

Bitte geben Sie eine Lohnsteuerklasse ein

IBAN

Bitte geben Sie eine IBAN ein

Bewerbungsmanagement

9. Bei Übernahme in den Status 2800 könnt ihr nun den Vertragsbeginn und das Vertragsende, eingeben. Der Dienst wird immer für ein Jahr abgeschlossen.
Beispiele: 01.08.2025-31.07.2026, 01.09.2025-31.08.2026, 01.10.2025-30.09.2026
[Bitte meldet euch bei uns, sofern ihr abweichende Vertragsdaten eingeben möchtet!](#)
10. Bei der Wahl des Startdatums bitten wir euch, unsere Fristen zu berücksichtigen. Anschließend klickt ihr bitte auf absenden.
11. Alle weiteren Felder sind automatisch durch das System vorausgefüllt, solltet ihr beispielsweise einen Freiwilligen in Teilzeit einstellen wollen, bitten wir euch, mit uns Kontakt aufzunehmen.
12. Ab dem Status 2800 prüfen wir die vertragsrelevanten Informationen und schalten euch Ende des Frühjahres die Vereinbarung zur elektronischen Unterschrift frei. Sollten wir Rückfragen haben, kommen wir auf euch zu.

Vertragseinigung festhalten

Bitte stellen Sie sicher, dass wirklich alle Dokumente bereitstehen und der Vertrag abgeschlossen wurde.

Legen Sie folgend den Vertragsbeginn und das Vertragsende fest um den Vertrag abschließen zu können.

Vertragsnummer *

Wird automatisch generiert

Vertragsbeginn *

tt.mm.jjjj

Vertragsende *

tt.mm.jjjj

Abbrechen Absenden