

# Vom Jobinserat bis zum Arbeitsvertrag – Infos und Tipps

Die [«CléA Jobplattform»](#) hilft Ihnen bei der Suche nach einer persönlichen Assistenzperson.

Das geht ganz einfach.

Sie schreiben Ihre Assistenzstelle auf der Jobplattform aus.

Damit beginnt der **Bewerbungsprozess**.

Jeder Bewerbungsprozess kann anders sein.

Wir haben deshalb die wichtigsten Informationen zum Bewerbungsprozess aufgeschrieben.

Es gibt **sieben Schritte**:

1. Jobinserat und Stellenbeschreibung
2. Erste Auswahl
3. Vorgespräch per Telefon
4. Erstes persönliches Treffen
5. Zweitmeinung: Referenzen einholen
6. Zweites persönliches Treffen
7. Arbeitsvertrag und weitere Schritte

Für jeden Schritt haben wir einen **Leitfaden** gemacht.

In den Leitfäden erklären wir Ihnen, was Sie tun müssen.

Und wir haben einige Tipps für Sie parat.

Die Leitfäden sollen Ihnen dabei helfen, die richtige Assistenzperson zu finden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

## Checkliste 7: Arbeitsvertrag und weitere Schritte

Sie haben die passende Person für die persönliche Assistenz gefunden?

Herzliche Gratulation.

Jetzt sind Sie fast am Ziel.

Als Letztes müssen Sie einige administrative Dinge erledigen.

Zum Beispiel den **Arbeitsvertrag** unterschreiben.

Und Ihre Assistenzperson bei der **Sozialversicherung anmelden**.

In diesem Leitfaden erklären wir Ihnen, was Sie tun müssen.

### 1. Den Arbeitsvertrag unterschreiben

Unterschreiben Sie den Arbeitsvertrag so bald wie möglich.

Drucken Sie den Arbeitsvertrag zweimal aus.

Ein Arbeitsvertrag ist für Sie und ein Arbeitsvertrag ist für Ihre Assistenzperson.

Unterschreiben Sie beide Verträge.

Geben Sie beide Verträge Ihrer Assistenzperson zum Unterschreiben.

Sie können die Arbeitsverträge per Post schicken oder Ihrer Assistenzperson persönlich geben.

Ihre Assistenzperson unterschreibt beide Verträge.

Dann gibt sie Ihnen einen Vertrag zurück und behält einen für sich.

### 2. Assistenzperson bei der Sozialversicherung anmelden

Sie sind jetzt Arbeitgeber oder Arbeitgeberin.

Sie müssen für Ihre Assistenzperson Sozialversicherungsbeiträge bezahlen.

Melden Sie deshalb Ihre Assistenzperson bei der Sozialversicherung an.

### 3. Den ersten Arbeitstag planen

Planen Sie den ersten Arbeitstag.

Ihre Assistenzperson freut sich bestimmt über ein kleines Willkommensgeschenk.

#### **4. Erstes Mitarbeitergespräch**

In der Regel gibt es eine Probezeit von drei Monaten.

Planen Sie ein erstes Mitarbeitergespräch am Ende der Probezeit.

In diesem Gespräch können Sie und Ihre Assistenzperson über die Erfahrungen reden.

Reden Sie darüber, was gut war und was weniger gut.

Reden Sie auch darüber, ob etwas fehlt oder ob Sie etwas ändern möchten.

Schreiben Sie auf, was Sie im Mitarbeitergespräch besprochen und entschieden haben.

Unterschreiben Sie und Ihre Assistenzperson dann dieses Schreiben.

#### **5. Absage an die anderen Bewerberinnen und Bewerber**

Denken Sie daran, dass Sie den anderen Bewerberinnen und Bewerber absagen.

Sie müssen nicht sagen, wieso Sie absagen

Vielleicht möchte trotzdem jemand den Grund wissen. Seien Sie ehrlich.

Aber achten Sie auf die Gefühle der anderen Person.

Vielleicht treffen Sie sich ja wieder einmal.

Wir freuen uns, dass Sie über die «CléA Jobplattform» eine Assistenzperson gefunden haben.

Wir wünschen Ihnen alles Gute und eine gute Zusammenarbeit.

## Wichtige Hinweise

Die [«CléA Jobplattform»](#) gibt es seit dem Frühling 2020.

Sie gehört zur «CléA Assistenzplattform».

CléA bedeutet: Schlüssel zur Assistenz.

Die Plattform will Betroffenen dabei helfen, das Leben mit Assistenz zu organisieren.

Zum Beispiel hilft CléA bei der Suche nach einer Assistenzperson.

CléA vermittelt aber **keine** Assistenzstellen.

Und sie stellt **keine** Personen an.

CléA macht auch **keine** Beratungen zum IV-Assistenzbetrag.

Haben Sie Fragen zu einer bestimmten Assistenzstelle auf CléA?

Dann fragen Sie die Person, welche die Stelle ausgeschrieben hat.

Mehr Informationen finden Sie hier:

[Für Fragen zur «CléA Assistenzplattform»](#)

[Partner von CléA](#)

[Wichtige Links](#)

Diese Checkliste ist vom 22. Februar 2021. Die [PETRAG HR AG](#) hat uns beim Schreiben von diesen Tipps unterstützt.