

# 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 1: Jobinserat und Stellenbeschreibung

Sie suchen eine persönliche Assistentin oder einen persönlichen Assistenten.

Nutzen Sie dazu die [«CléA Jobplattform»](#).

Auf der Jobplattform können Sie Ihre Assistenzstelle schnell und einfach ausschreiben.

Sie können mit dem Filtersystem ein **Jobinserat** machen.

Es gibt viele verschiedene Filter, zum Beispiel Haushalt oder Freizeit.

Wählen Sie immer den Filter aus, der am besten passt.

So können Sie mithilfe der Filter zeigen, was es für eine Assistenzstelle ist.

Am Ende haben Sie das Jobinserat.

Laden Sie das Jobinserat in Ihr Profil hoch. [Hier erklären wir Ihnen, wie das geht.](#)

Bewerberinnen und Bewerber haben vielleicht Fragen zur Assistenzstelle.

Deshalb ist eine **Stellenbeschreibung** wichtig.

In der Stellenbeschreibung stehen die Aufgaben.

Und es steht, was die Assistenzperson können soll.

Hier sind unsere Tipps für eine gute Stellenbeschreibung:

- Beschreiben Sie die Aufgaben so genau wie möglich.  
Und schreiben Sie, ob die Assistenzperson besondere Aufgaben hat.
- Beschreiben Sie so genau wie möglich, was Sie von der Assistenzperson erwarten.

Schreiben Sie auch,

- wie hoch das Pensum ist.
- welche Ausbildung die Assistenzperson gemacht haben soll.
- Und welche berufliche Erfahrung Sie erwarten.
- welche persönlichen Eigenschaften Ihre Assistenzperson haben soll.
- wo der Arbeitsort ist.

- welche Unterlagen Sie möchten. Zum Beispiel einen schriftlichen Lebenslauf, Zeugnisse, ein Motivationsschreiben und ein Foto.
- wie Sie die Bewerbung erhalten möchten: per Post oder per E-Mail.

### **Referenzperson:**

Bitte Sie auch um die Adresse und die Telefonnummer von Referenzpersonen.

Referenzpersonen sind zum Beispiel Personen, die mit der Bewerberin oder dem Bewerber zusammengearbeitet haben.

Sie können Ihnen Auskunft über die Bewerberin oder den Bewerber geben.

### **Kontaktdaten:**

Vergessen Sie Ihre Adresse und Telefonnummer nicht.

Dann können sich die Bewerbenden bei Ihnen melden, wenn sie Fragen haben.

Sie haben das Jobinserat in Ihr Profil hochgeladen und eine Stellenbeschreibung gemacht.

Die «CléA Jobplattform» zeigt Ihnen jetzt Personen, die gut zu Ihrer Assistenzstelle passen.

Im zweiten Schritt wählen Sie erste Personen aus.

Im nächsten Abschnitt «**Leitfaden: Erste Auswahl**» finden Sie dazu wichtige Informationen und Tipps.

## 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.