

Von der Stellenausschreibung bis zur Anstellung – Tipps und Tricks

Die [«CléA Jobplattform»](#) hilft Ihnen, mögliche persönliche Assistenzpersonen für unterschiedliche Tätigkeiten zu finden. Dies erfolgt über ein einfaches Filtersystem über die Plattform. Der Bewerbungsprozess kann sich individuell unterscheiden. Wir haben versucht, Ihnen die wichtigsten Informationen zusammenzustellen.

Bevor Sie eine persönliche Assistenzperson anstellen, haben wir ein paar Tipps und Tricks für Sie zusammengestellt.

Vierter Schritt – erstes Persönliches Gespräch (Interview):

Hat Sie die Person am Telefon überzeugt? Dann gilt es nun, die Person persönlich kennen zu lernen.

Das nähere Kennenlernen geschieht bei einem ersten persönlichen Treffen. Dieses sollte gemäss den folgenden Kriterien stattfinden:

Ort für das Gespräch

Wir empfehlen, ein solches persönliches Gespräch an einem neutralen Ort durchzuführen. Das kann ein ruhigeres Restaurant oder ein externes Sitzungszimmer (zum Beispiel in einem Coworking-Büro) sein.

Weshalb? Die Wohnung ist ein sehr persönlicher und privater Bereich. Kandidatinnen und Kandidaten sollen in einem ersten persönlichen Kontakt noch nicht in diese Privatsphäre Einsicht erhalten.

Teilnehmende

Arbeitgeberin oder Arbeitgeber und Kandidatin oder Kandidat.

Wir empfehlen, nach Möglichkeit eine weitere Vertrauensperson beizuziehen. Diese soll aber in erster Linie eine beobachtende Funktion wahrnehmen und sich eine unabhängige eigene Meinung bilden. Fragen Sie eine Person aus Ihrer Familie oder eine andere persönliche Assistenzperson, am Gespräch teilzunehmen.

Inhalt und Fragen

Im persönlichen Gespräch werden folgende Fragen gestellt:

- Wer ist die Bewerberin oder der Bewerber? Die Person soll sich vorstellen. Wie würde sie von einer ihr nahestehenden Person beschrieben?
- Wie stellt sich die Person die Aufgaben vor und was sind die Erwartungen an die Aufgabeninhalte der zukünftigen Anstellung?

- Was sind die Erwartungen an die Arbeitgeberin, den Arbeitgeber und wie sollte das Arbeitsumfeld sein?
- Welche vergleichbaren Berufserfahrungen hat die Bewerberin oder der Bewerber bereits gemacht?
- Was waren die Gründe für frühere Stellenwechsel?
- Wie lange möchte die Bewerberin oder der Bewerber diese Aufgabe wahrnehmen?
- Lassen Sie die Person ihr familiäres/privates Umfeld umschreiben. Fragen Sie nach Hobbies. Was macht die Person nebst ihrer beruflichen Tätigkeit und gibt es weitere Verpflichtungen?
- Wie sollten die finanziellen Rahmenbedingungen definiert sein?

Anhand dieser persönlichen Gespräche wird die passende Kandidatin oder der passendste Kandidat herausgefiltert. Im Optimalfall haben Sie nun eine Wunschkandidatin oder einen Wunschkandidaten.

Hinweis 1: Bei der Beurteilung gilt es keine allzu grossen Kompromisse zu machen. Kommt man zum Schluss, dass keine Person für die Aufgabe in Frage kommt, sollte man den Prozess neu starten oder weitere Kandidatinnen und Kandidaten prüfen.

Hinweis 2: Sollten nebst der bevorzugten Person nach wie vor mehrere Kandidatinnen oder Kandidaten in Frage kommen, sollte man diejenigen, die nicht ausgewählt wurden, noch nicht absagen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Checkliste «Referenzen/weitere Informationen».

An dieser Stelle bedanken wir uns bei [PETRAG HR AG](#) für die Unterstützung bei der Erstellung dieser Tipps und Tricks.

Wichtiger Hinweis

Bei der [«CléA Assistenzplattform»](#) handelt es sich um ein digitales Hilfsmittel, um das Leben mit Assistenz zu verwalten.

CléA nimmt **keine** Arbeitsvermittlung vor und stellt **keine** Personen an.

Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis sind direkt mit der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber zu klären. Ebenfalls übernimmt CléA **keine** Beratung zum IV-Assistenzbeitrag.

Weiterführende Informationen finden Sie hier:

[CléA und ihre Partner](#)
[Weiterführende Links](#)

St.Gallen, 22.02.2021/flo