

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 4: Erstes persönliches Treffen

Hat die Person Sie im Vorgespräch überzeugt?

Treffen Sie sich jetzt **persönlich**.

Bereiten Sie sich gut auf das Treffen vor.

Hier sind unsere Tipps:

1. Wählen Sie den Ort für das Gespräch.

Treffen Sie sich nicht bei Ihnen zu Hause.

Ihr Zuhause ist ein sehr persönlicher und privater Ort.

Wählen Sie einen neutralen Ort. Das kann ein ruhiges Restaurant sein.

Oder ein Sitzungszimmer, zum Beispiel in einem Grossraumbüro.

2. Wer ist beim Treffen dabei?

Nehmen Sie wenn möglich eine Vertrauensperson zum Treffen mit.

Zum Beispiel ein Familienmitglied oder eine Freundin oder einen Freund.

Sie können auch eine andere Assistenzperson mitnehmen.

Ihre Vertrauensperson kann sich auch eine Meinung über die Person machen.

3. Worum geht es beim Treffen?

Beim persönlichen Treffen wollen Sie mehr über die Person wissen.

Hier sind unsere Tipps, über welche Themen Sie reden können.

Fragen Sie zum Beispiel:

- **Informationen zur Person:**

Können Sie sich bitte vorstellen?

Wie würde ein Freund oder eine Freundin Sie beschreiben?

- **Aufgaben:**

Wie stellen Sie sich Ihre Aufgaben vor?

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Und welche Erwartung haben Sie an die Assistenzstelle?

- **Erwartungen an Sie:**

Was erwarten Sie von mir als Ihrer Arbeitgeberin oder als Ihr Arbeitgeber?

Wie soll Ihre Arbeitsstelle gestaltet sein?

- **Erfahrung:**

Haben Sie schon einmal eine ähnliche Stelle gehabt?

Oder haben Sie Erfahrung mit einer ähnlichen Arbeit?

- **Stellenwechsel:**

Wieso möchten Sie Ihre Stelle wechseln?

- **Zukunft:**

Wie lange können Sie sich vorstellen, in dieser Stelle zu arbeiten?

- **Familie:**

Erzählen Sie etwas über Ihre Familie.

Was machen Sie in Ihrer Freizeit?

Welche Hobbys haben Sie?

Engagieren Sie sich sonst irgendwo?

In einem Verein?

- **Lohn:**

Wie viel möchten Sie verdienen?

Wollen Sie Spesen erhalten?

Das persönliche Treffen hilft Ihnen zu entscheiden, ob die Person gut zu Ihnen passt.

Wählen Sie jetzt Ihre Wunschperson aus.

Denken Sie daran:

Sie müssen überzeugt sein, dass die Wunschkandidat*in gut zu Ihnen und zur Assistenzstelle passt.

Finden Sie keine Person gut?

Dann suchen Sie weiter.

Stellen Sie nicht einfach jemanden ein.

Unser Tipp:

Sie haben jetzt Ihre Wunschkandidat*in gefunden.

Sagen Sie den anderen Kandidat*innen erst ab, wenn Ihre Wunschkandidat*in die Assistenzstelle angenommen und den Arbeitsvertrag unterzeichnet hat.

Sie haben Ihre Wunschkandidat*in gefunden.

Fragen Sie im fünften Schritt eine Referenzperson nach ihrer Meinung.

Im «**Leitfaden 5: Zweitmeinung: Referenzen einholen**» finden Sie dazu alle wichtigen 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.