

Checkliste

Erster Job/Neuer Job

	✓	Kurzbeschreibung	Beschreibung
Bewerbung	<input type="checkbox"/>	Lebenslauf	Der Lebenslauf wird auch als „Curriculum Vitae“ oder abgekürzt „CV“ bezeichnet und ist ein ganz wichtiger Teil der Bewerbung. Er enthält persönliche Daten, alle Informationen zur Aus- und Weiterbildung, den beruflichen Werdegang, individuelle Kenntnisse und Kompetenzen sowie Fähigkeiten und Stärken der Bewerberin oder des Bewerbers. Ein Lebenslauf ist meist als Tabelle formatiert und ansprechend gestaltet.
	<input type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben	Mit dem Bewerbungsschreiben legst du dein Interesse an der Stelle dar und zeigst deine Motivation dafür. Ziel des Bewerbungsschreibens ist es, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.
	<input type="checkbox"/>	Zeugnisse und Zertifikate	Neben dem Bewerbungsschreiben und dem Lebenslauf können noch weitere Dokumente bei der Bewerbung verlangt werden, wie beispielsweise Schul-, Studien- und/oder Dienstzeugnisse.
Vorstellungsgespräch	<input type="checkbox"/>	Vorbereitung	Bereite dich gut auf dein Vorstellungsgespräch vor, indem du dir über deine Stärken und Schwächen Gedanken machst, dich mit dem Unternehmen vertraut machst sowie häufig gestellte Fachfragen recherchierst und passende Antworten vorbereitest.
	<input type="checkbox"/>	Kleidung und äußeres Erscheinungsbild	Wähle angemessene Kleidung für das Vorstellungsgespräch aus. Jedenfalls sollte die Kleidung sauber und ordentlich sein., d.h. ohne Flecken oder abgerissene Knöpfe Was andere Beschäftigte in diesem Unternehmen (oder ähnlichen Unternehmen) in vergleichbaren Positionen anziehen, kann eine Orientierungshilfe sein. Auch geputzte Schuhe und frisierte Haare sind Teil des äußeren Erscheinungsbilds.
	<input type="checkbox"/>	Fragen	Überlege dir im Voraus, welche Fragen du an die neue Arbeitgeberin oder den neuen Arbeitgeber hast.
	<input type="checkbox"/>	Gehalt	Eine der sensibelsten Fragen während eines Bewerbungsgesprächs betrifft die Gehaltsvorstellungen. Mach dir bereits im Vorfeld Gedanken darüber, welches Gehalt angemessen für die entsprechende Position ist. Dabei können sowohl Recherchen im Internet als auch Gespräche im Freundes- und Familienkreis als Orientierungshilfe dienen.

Job annehmen	<input type="checkbox"/>	Vertragsbedingungen	Glückwunsch, du hast den Job bekommen! Lies deinen Vertrag sorgfältig und genau. Frage nach, wenn du etwas nicht verstehst. Unterschreibe den Vertrag erst, wenn du alle Vertragsbestimmungen verstehst und mit ihnen einverstanden bist.
	<input type="checkbox"/>	Bezahlung	Prüfe, ob das vereinbarte Gehalt/ der vereinbarte Lohn auch im Vertrag richtig niedergeschrieben wurde.
	<input type="checkbox"/>	Arbeitszeiten	Bevor du den Job annimmst, prüfe genau, ob die vereinbarten Arbeitszeiten zu dir und deiner aktuellen Situation passen. Mach dir bereits im Vorfeld Geldanken über deine Wünsche und Präferenzen bezüglich Home Office, Gleitzeit, Zeitausgleich und ähnliches.
	<input type="checkbox"/>	Dienstzettel	Sollte es keinen schriftlichen Arbeitsvertrag geben, ist die Ausstellung eines Dienstzettels gesetzlich verpflichtend.
	<input type="checkbox"/>	Probezeit	Kommt es zu einem Arbeitsverhältnis, kann zu Beginn eine Probezeit vereinbart werden, in der Arbeitgeberin/Arbeitgeber und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer die Zusammenarbeit testen können. Die Probezeit ermöglicht beiden Parteien, sich ein besseres Bild voneinander zu machen. Sie darf höchstens einen Monat dauern, wobei manche Kollektivverträge kürzere Probezeiten festlegen, die auch durch eine Einzelvereinbarung nicht verlängert werden können. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Einhaltung einer Frist und ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden.