

# HAG



**Informationen für  
Bewerber\*innen**

## Inhaltsverzeichnis

Ablauf Bewerbungsprozess	3
Allgemeine Arbeitsbedingungen	5
Vertragsinformationen	6
Mögliche Arbeitsmodelle	7
Kurzinfo zur Einstellungsuntersuchung	8
Vertragsunterzeichnung	9

## Downloads

[Leitbild](#)

[Verhaltenskodex](#)

[Stellenbeschreibung](#)

[Tarifvertrag](#)

[Einstellungsuntersuchung](#)

[Flexiteam und Rufbereitschaft](#)



Wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Stelle in der Persönlichen Assistenz. Dies ist Ihr Wegweiser für den Bewerbungsprozess.

## **Ablauf**

1. Sie füllen unseren Kurzbewerbungsbogen aus und fügen Lebenslauf und Arbeitszeugnisse bei.
2. Wir rufen Sie an, klären erste Fragen und vereinbaren einen Termin für ein persönliches Infogespräch.
3. Das Infogespräch findet bei uns in der Geschäftsstelle, oder als Videokonferenz statt. Wir stellen Ihnen das Konzept der Persönlichen Assistenz vor und prüfen gemeinsam, ob die Arbeit zu Ihnen passt.
4. Wir suchen gemeinsam nach einer passenden Stelle für Sie. Den Termin für das Vorstellungsgespräch mit dem Assistenznehmer oder der Assistenznehmerin vereinbaren Sie dann direkt und geben uns das Datum bekannt. Wenn Sie sich für eines der übergeordneten Teams bewerben, wird das Gespräch durch die Assistenznehmendenvertretung geführt.
5. Das Vorstellungsgespräch findet in der Regel bei den Assistenznehmenden zu Hause statt. Sie lernen sich kennen, schauen ob "die Chemie stimmt" und klären alle wichtigen Fragen zur Zusammenarbeit.



6. Wir bitten um Ihre Rückmeldung, ob Sie die Stelle annehmen möchten, oder wir mit Ihnen nach anderen Stellen suchen sollen.

7. Wenn Sie sich für eine Zusammenarbeit entscheiden, gibt es noch ein paar Formalitäten zu erledigen:

- Die Einstellungsuntersuchung
- Für die Vertragsvorbereitung füllen Sie den Personalbogen aus
- Sie besorgen alle für die Einstellung benötigten Unterlagen

8. Die Personalsachbearbeitung vereinbart mit Ihnen einen Termin, um den Vertrag zu unterzeichnen.

9. Die Termine für die Einarbeitung sprechen Sie direkt mit der Assistenznehmerin oder dem Assistenznehmer ab und informieren uns über die Zeiten, damit wir sie vergüten können.





## **Allgemeine Arbeitsbedingungen**

Die Assistenznehmenden der HAG wohnen über das Hamburger Stadtgebiet verteilt. Jede\*r hat ein eigenes Team, das normalerweise nur für sie oder ihn arbeitet.

Im festen Team arbeiten Sie nach einem sogenannten Rahmenplan, an festen Wochentagen zu festen Zeiten, meistens in einem zwei- oder vierwöchigen Rhythmus, mit bis zu zwei Wochenenden monatlich. Die Schichten können grundsätzlich „rund um die Uhr“ tagsüber oder nachts liegen.

Die Arbeit an Feiertagen sowie die Urlaube werden mit der Einsatzleitung im Team geplant. Wünschenswert ist, dass sich das Team nach Absprache und Möglichkeiten gegenseitig vertritt.

Regelmäßige Teamsitzungen und Fortbildungen gehören ebenfalls zur Arbeit als Assistent\*in.

Grundlage Ihrer Arbeit sind die Stellenbeschreibung, das Leitbild der HAG sowie unser Verhaltenskodex.

## Allgemeine Vertragsinformationen

- Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vergütung entsprechend dem Haustarif der HAG
- Es gilt eine Stufenregelung nach Betriebszugehörigkeit bzw. Vorerfahrung
- Der Stundenlohn beträgt je nach Arbeitsmodell zwischen 18,97€ und 21,85€ plus Zuschläge
- Es gibt Zuschläge für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit, sowie für kurzfristig übernommene Dienste. Zum Beispiel 25% Zuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit
- vergünstigtes Deutschlandticket
- Urlaub kann i.d.R. erst nach Ablauf der Probezeit (6 Monate) genommen werden

Detaillierte Informationen finden Sie im Tarifvertrag.



## Unsere Arbeitsmodelle

### **Im festen Team - das Herz der HAG**

Sie arbeiten bei nur einer Person

Feste Dienstzeiten

18,97€ plus Zuschläge

### **Flexiteam - die Flexiblen**

Flexibles Arbeiten mit kurzfristiger Absprache

Bei mehreren Assistenznehmenden

20,15€ plus Zuschläge

### **Rufbereitschaft - die Rettungsanker**

Sie arbeiten sich bei allen Assistenznehmenden ein

50% Bezahlung für Bereitschaftszeit, 100% bei Einsatz

Einsätze nur während ihrer festen Arbeitszeiten

Sie bringen Pflegeerfahrung mit

21,85€ plus Zuschläge

Weitere Infos: ["Flexiteam und Rufbereitschaft"](#)



## **Kurzinfo zur Einstellungsuntersuchung**

Vor der Vertragsunterzeichnung müssen Sie noch einen Termin in unserer Betriebsarztpraxis wahrnehmen.

Sie werden auf ihre gesundheitliche Eignung für die Tätigkeit in der Assistenz untersucht und werden durch das Ärzteteam gesundheitlich beraten. Details erfahren Sie in der Broschüre zur [Einstellungsuntersuchung](#).

Machen Sie bei der telefonischen Terminabsprache mit der Praxis bitte deutlich, dass es sich um eine Einstellungsuntersuchung für die HAG handelt. Der von Ihnen vereinbarte Termin ist verbindlich!

Bitte teilen Sie der Personalgewinnung mit, wann der Termin stattfinden wird.

Bei Unklarheiten oder Fragen wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihre Ansprechpersonen aus der Personalgewinnung.



## Einstellungstermin

Vor dem Termin bitte den Personalbogen ausfüllen!

Zur Einstellung bitte mitbringen:

- Steuer ID Nr. oder ELStAM-Bescheinigung
- Sozialversicherungsnummer
- Arbeitserlaubnis (falls erforderlich)
- Führungszeugnis (Gebühr übernimmt die HAG)
- Personalausweis + Ummeldebekräftigung, falls abweichende Anschrift
- Führerschein (falls vorhanden)
- Krankenkassenkarte
- EC-Bankkarte (IBAN + BIC)
- Immatrikulationsbescheinigung bei Studierenden, entsprechende Bescheinigung bei Schüler\*innen
- Nachweis Elternschaft (falls zutreffend)
- Beschäftigtennummer LBNR (falls vorhanden)



**Für Ihre Fragen stehen wir gerne zur Verfügung!**

Jessika Otto

Birgitta von Dombrowski / Stefan Wierzbitza

040-306979-40

HAG - Hamburger AssistenzGenossenschaft eG

Personalgewinnung

Stresemannstraße 23

22769 Hamburg

[personalgewinnung@hag-eg.de](mailto:personalgewinnung@hag-eg.de)

[www.hag-eg.de](http://www.hag-eg.de)

 Facebook

 Instagram

