

WICHTIGE TIPPS ZUM AUFBEWAHREN IHRER BELEGE IM RAHMEN IHRER STELLENSUCHE

Schriftliche Belege sind immer am besten !

Bewahren Sie sorgfältig jedes Dokument auf, das Ihre Arbeitssuche bestätigt. Bringen Sie diese in Papierform mit (keine digitalen Datenträger).

Sie bewerben sich auf ein bestehendes Stellenangebot (aus der Zeitung, dem Internet,...) oder spontan bei einem Arbeitgeber:

Bewahren Sie folgende Unterlagen auf:

- Das Stellenangebot: schneiden Sie das Angebot aus oder drucken Sie es aus, wenn Sie das Angebot im Internet gefunden haben.
- Ein Ausdruck der Bewerbung per Mail (oder ein ‚Print Screen‘/ Bildschirmkopie der versendeten Mail), sowie der Ausdruck einer eventuellen Empfangsbestätigung (bei Bewerbungen über Internetseiten von Interimagenturen).
- Eine Kopie Ihres Bewerbungsschreibens (Motivationsschreiben). Das Datum, der Name und die Adresse des Empfängers müssen ersichtlich sein.
- Haben Sie sich persönlich beworben, notieren Sie den Namen des Ansprechpartners. Schicken Sie im Anschluss eine E-Mail mit Ihren Angaben (Lebenslauf und Bewerbungsschreiben) an den Arbeitgeber.
- Die Antwort des Arbeitgebers. Wurde die Antwort Ihnen mündlich oder telefonisch übermittelt, halten Sie den Inhalt des Gespräches kurz schriftlich fest.

Sie haben sich bei einer Zeitarbeitsfirma (Interimbüro) eingeschrieben:

Bewahren Sie folgende Unterlagen auf:

- Die datierte Bestätigung Ihrer Einschreibung ausgestellt durch die Zeitarbeitsfirma.

- Eine Übersicht über Ihre persönlichen oder telefonischen Kontakte (wer, für welches Angebot,...).

Sie folgen oder sind einer Ausbildung gefolgt:

Hat die Ausbildung erst kürzlich begonnen, bewahren Sie den Beleg Ihrer Einschreibung auf. Ist die Ausbildung beendet, bewahren Sie die Teilnahmebescheinigung auf.

Alle Angaben und Belege die Sie vorlegen, können im Rahmen der Kontrolle Ihrer Bemühungen um Arbeit geprüft werden!

Tipp:

Kein Computer, kein Drucker, kein Internet bei Ihnen zu Hause? Im Arbeitsamt in Eupen, St. Vith, sowie im Treffpunkt Job in Kelmis stehen Ihnen kostenfrei die Arbeitsmittel zur Verfügung, um Ihnen die Arbeitssuche zu erleichtern.

Kontrolldienst

Hütte 79
4700 Eupen

Tel. +32 (0)87 898 770
Fax +32 (0)87 557 085

kontrolle@adg.be
www.adg.be