SCHAEFFLER

Onlinebewerbung Schritt für Schritt

LuK INA FAG

Inhalt

1. Stellensuche 3
2. Online-Bewerbung 5
3. Erste Registrierung / Erneuter Login 6
4. Bewerbungsprozess 7
5. Initiativ-Bewerbung 8
6. Kandidatenportal 9
7. Kennwort beantragen 11
8. Wissenswertes 12

Vorwort

Liebe/r Bewerber/in,

mit dieser Anleitung wollen wir Ihnen die Bewerbung bei Schaeffler erleichtern. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie möglichst schnell Ihre Daten und Unterlagen in unserem System hinterlegen, so dass die Personalabteilung eine rasche und gründliche Prüfung Ihrer Unterlagen vornehmen kann.

Außerdem können Sie sich durch das System automatisch benachrichtigen lassen, sobald eine Stelle ausgeschrieben wird, die Ihren Vorstellungen entspricht.

Bitte achten Sie bei der Stellensuche/Bewerbung darauf, dass kein Pop-up-Blocker aktiviert ist und verwenden Sie bitte möglichst den Browser „Internet Explorer“ in seiner aktuellsten Version.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

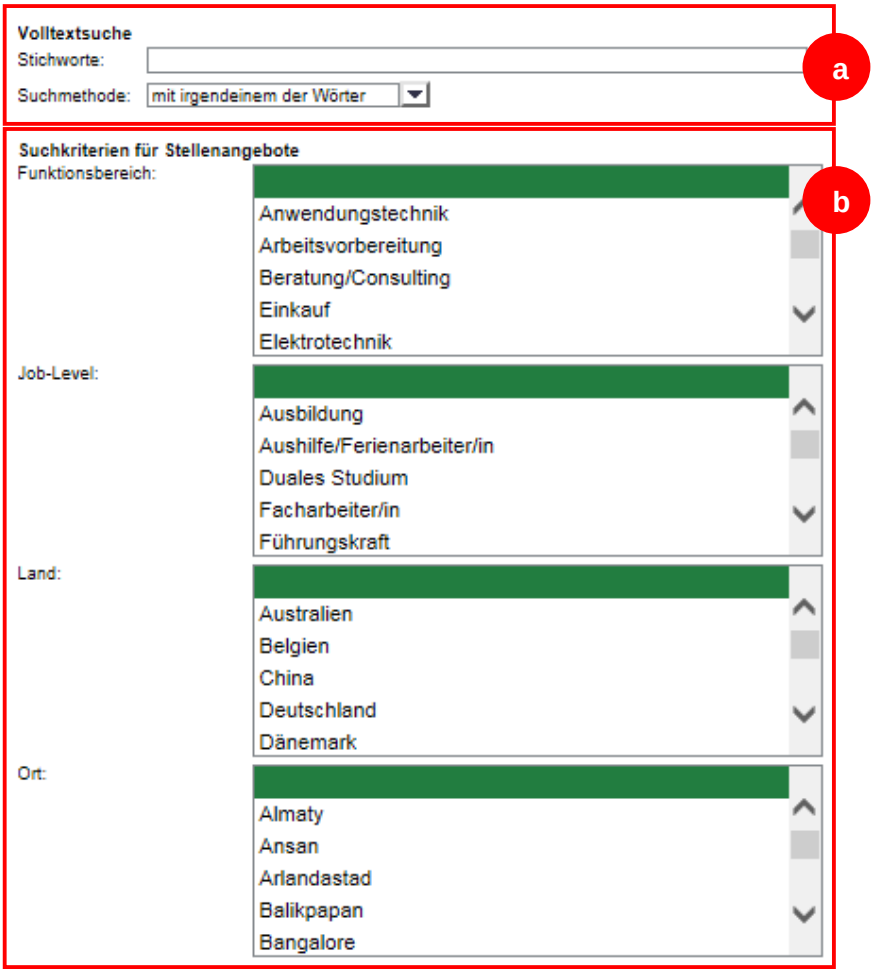
1. Stellensuche

Über unsere Karriere-Seiten gelangen Sie direkt zur Stellensuche für die verschiedenen Schaeffler Regionen.

Diese Anleitung bezieht sich auf die Standard-Jobsuche für Stellen in Europa und Asien-Pazifik. Für die Regionen Nord- und Südamerika gibt es separate Stellenbörsen, die ebenfalls über die Karriere-Seiten erreichbar sind.

In der Standard-Jobsuche für Stellen in Europa und Asien-Pazifik haben Sie folgende Suchmöglichkeiten.

a) Volltextsuche
b) Suchkriterien für Stellenangebote (Mehrfachauswahl bei gedrückter Strg-Taste möglich)
c) Kombination von a) und b)



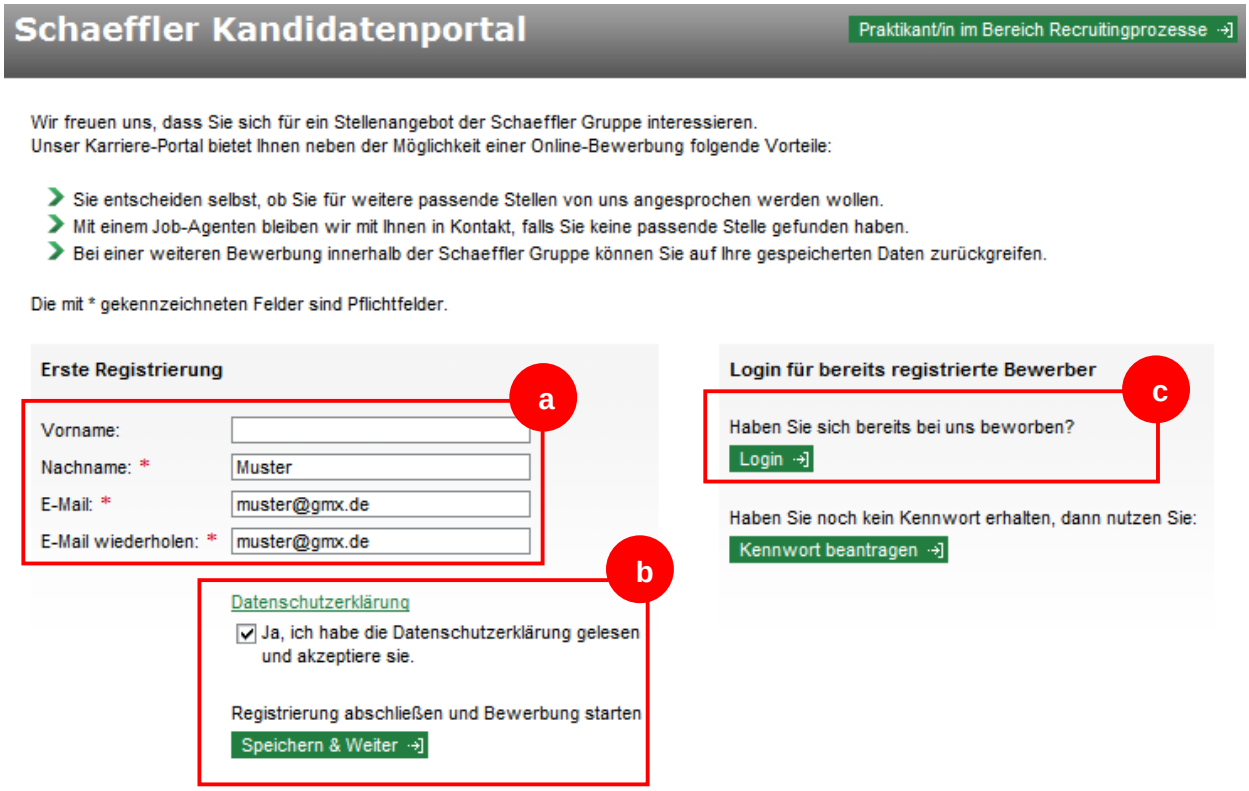
2. Online-Bewerbung

Wenn Sie eine passende Stelle ausgewählt haben, können Sie mit dem Button **Bewerben** den Online-Bewerbungsprozess starten.

3. Erste Registrierung / Erneuter Login

Nach dem Klick auf **Bewerben** gelangen Sie zu einer Anmeldemaske.

- Nutzen Sie **Erste Registrierung** wenn Sie noch keinen Login haben
- oder **Login für registrierte Bewerber** wenn Sie schon über Zugangsdaten zu unserem Kandidatenportal verfügen



Erste Registrierung

- Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse (a) ein
- Bestätigen Sie anschließend, dass Sie die Datenschutzerklärung gelesen haben und starten Sie den Bewerbungsvorgang (b)
- Anschließend werden Sie vom System durch den Bewerbungsprozess geführt
- Gleichzeitig erhalten Sie per E-Mail eine Registrierungsbestätigung mit weiteren Informationen für einen späteren Login
- Nach Abschluss der Bewerbung erhalten Sie außerdem ein Kennwort zugeschickt

Sollten Sie Ihre Bewerbung nicht direkt im Anschluss abschließen, können Sie sich über folgenden Link unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse ein Kennwort anfordern, um Ihre Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt abzuschließen: Kennwortanforderung (siehe auch Kapitel 7).

Login für registrierte Bewerber

Haben Sie bereits einen Zugang zum Kandidatenportal, nutzen Sie bitte den **Login für bereits registrierte Bewerber** (c).

4. Bewerbungsprozess

Das System führt Sie in verschiedenen Schritten durch den Bewerbungsprozess:

Je nach Job-Level der Stelle werden unterschiedlich viele Schritte angezeigt.

Sollten während der Bewerbung nicht alle oben abgebildeten Schritte angezeigt werden, können Sie die restlichen Daten in Ihrem Kandidatenprofil (siehe Kapitel 6) ergänzen.

Da das Kandidatenprofil die Basis für eine Bewerbung ist, wird empfohlen, es vor der ersten Bewerbung zu pflegen bzw. vor einer weiteren Bewerbung zu aktualisieren.

Während des Bewerbungsprozesses eingegebene Daten werden im Kandidatenprofil automatisch aktualisiert. Haben Sie ihr Profil vor der eigentlichen Bewerbung schon gepflegt, werden beim Bewerben direkt die zuletzt eingegebenen Daten angezeigt.

Änderungen im Kandidatenprofil wirken sich direkt auf bereits laufende Bewerbungen aus.

Tipps und Hinweise für die Online-Bewerbung:

Der Bewerbungsprozess geht deutlich schneller, wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als Anlage hochladen und während der Bewerbung nur die Pflichtfelder (durch roten Stern gekennzeichnet) ausfüllen.

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den nächsten Reiter, um zum nächsten Eingabefenster zu gelangen. Ihre Daten werden automatisch gespeichert.

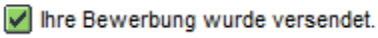
Im Reiter **Anlagen** sind die ggf. bereits hochgeladenen Anhänge gespeichert und müssen bei weiteren Bewerbungen nicht erneut hochgeladen werden. Die Anlage **pdf_summary** wird vom System automatisch erzeugt und fasst alle Anhänge in einer Datei zusammen. Sie haben die Möglichkeit insgesamt 5 MB in folgenden Dateiformaten hoch zu laden: doc, docx, ppt, pptx, pdf, bmp, tif, jpg.
Bitte beachten Sie, dass Sie an dieser Stelle **nicht** Ihr Anschreiben hochladen. Dies erfolgt in einem späteren Schritt im Bewerbungsprozess in einem Textfeld im Reiter **Anschreiben**.

Fragebögen dienen dazu, stellenspezifische Informationen gezielt abzufragen. Ein Fragebogen ist **nicht immer vorhanden**.

Bitte laden Sie ihr Anschreiben nicht als Anlage hoch, sondern geben Sie es in das Textfeld im Reiter **Anschreiben** ein. Nur so ist sichergestellt, dass das Anschreiben nur bei der Stelle hinterlegt ist, auf die Sie sich bewerben.

Unter dem Reiter **Zusammenfassung** können Sie Ihr Profil sperren oder freigeben. Bei einem freigegebenen Profil hat die Personalabteilung die Möglichkeit, Sie auch für andere passende Stellen anzusprechen.

Die Bewerbung ist erst abgeschlossen, wenn Sie im Reiter Zusammenfassung den Button **Bewerbung jetzt versenden** anklicken.

Der Versand der Bewerbung wird bestätigt: 

5. Initiativ-Bewerbung

Sollten Sie keine passende Position im Stellenmarkt finden empfehlen wir Ihnen folgende Vorgehensweise:

- Kandidatenprofil pflegen (siehe Kapitel 6)
- Im Profil vor allem den Bereich **Erwartungen** ausführlich pflegen
- Profil freigeben

Ist das Profil freigegeben, können Sie von der Personalabteilung im Schaeffler Kandidaten Pool gefunden werden. Nur bei einem freigegebenen Profil hat die Personalabteilung dann auch die Möglichkeit, Sie für passende Stellen anzusprechen. Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihr Profil wieder zu sperren.

6. Kandidatenportal

Um zu Ihrem Kandidatenprofil zu gelangen, geben Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Kennwort ein. Über folgenden Link können Sie das Kandidatenportal erreichen: Anmeldung

Die Zugangsdaten haben Sie mit Ihrer ersten Bewerbungsbestätigung von uns per E-Mail erhalten bzw. Sie können diese über folgenden Link unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse anfordern: Kennwortanforderung (siehe auch Kapitel 7)

Kandidatenprofil

Mein Profil
- Hier können Sie unabhängig von einer Bewerbung Ihr Profil pflegen
- Änderungen am Profil wirken sich auch auf bereits abgegebene Bewerbungen aus
- Das Profil bleibt gespeichert und steht für künftige Bewerbungen zur Verfügung
- Mit einem freigegebenem Profil können Sie aktiv angesprochen werden (siehe Kapitel 5)

Persönliche Einstellungen
- Bevorzugte Sprache: In dieser Sprache erhalten Sie die Bewerberkorrespondenz
- Anzeigeformat Datenübersichten: Empfohlen wird die Auswahl von PDF

Benutzername ändern
Hier können Sie bei Bedarf Ihren Benutzernamen ändern.

Registrierung löschen
Hier können Sie Ihre Registrierung und damit Ihre kompletten Profildaten löschen. Dabei werden etwaige aktive Bewerbungen automatisch zurückgezogen. Wenn Sie sich später erneut bewerben möchten, müssen Sie sich erst wieder neu registrieren und Ihre Daten erneut pflegen.

Stellenangebote

Suche nach Stellen
- siehe Kapitel 1

Bewerbung via Referenzcode
- Auf jeder Stellenanzeige ist ein Referenzcode angegeben
- Kennen Sie den Referenzcode schon, können Sie hier direkt nach dieser Stelle suchen

Meine Favoriten
- Bei der Stellensuche können Sie in der Ergebnisliste Favoriten markieren
- Die so markierten Stellen finden Sie hier auf einen Blick

Meine Bewerbungen
- Hier können Sie alle Ihre Bewerbungen einsehen
- Der jeweilige Status der Bewerbung und das Bewerbungsdatum werden angezeigt

  - Im Entwurf: Ihre Bewerbung ist noch nicht abgeschickt. Durch markieren der Zeile und anklicken des Buttons Bewerben können Sie die Bewerbung jederzeit absenden, solange die Stellenausschreibung noch aktiv ist (Stellentitel ist anklickbar).

  - In Bearbeitung: Ihre Bewerbung wird noch von der Personalabteilung bearbeitet oder wurde zur Prüfung ggf. bereits an die zuständige Fachabteilung weitergeleitet.

  - Zurückgezogen: Sie haben Ihre Bewerbung selbst zurückgezogen. Wir werden diese nicht weiter berücksichtigen.

  - Einzustellen: Ihre Bewerbung war erfolgreich und wir möchten Sie einstellen. Ein Vertragsangebot wird Ihnen zugesandt.

- Abgelehnt: Für diese Stelle konnten Sie leider nicht berücksichtigt werden. Sie wurden/werden hierüber mit einem Absageschreiben informiert.

Job-Agenten

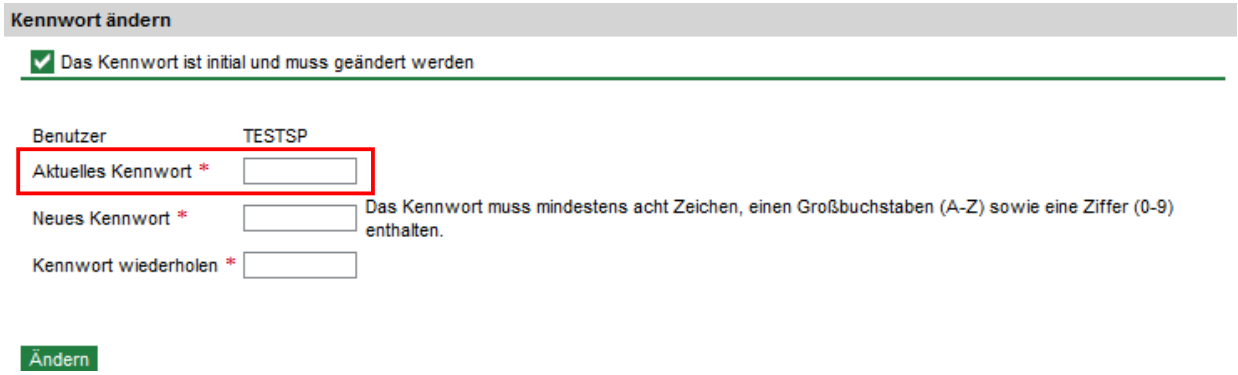
- Der Job-Agent ist ein Newsletter, der Sie per E-Mail über Stellen informiert, die Ihren eingestellten Suchkriterien entsprechen (es können max. 5 Job-Agenten hinterlegt werden)

7. Kennwort beantragen

Wenn Sie erstmalig ein Kennwort anfordern möchten oder Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie entweder auf Kennwort vergessen in der Anmeldemaske (siehe Screenshot) oder nutzen Sie den Direktlink zur Kennwortanforderung.

Das neue Kennwort erhalten Sie innerhalb von maximal 5 Minuten per E-Mail zugeschickt. Bitte fordern Sie nicht mehrere Kennwörter gleichzeitig an.

Wenn Sie sich mit per E-Mail erhaltenen neuen Kennwort anmelden, müssen Sie im nächsten Schritt ein neues Kennwort vergeben. Dabei fragt Sie das System nach dem **Aktuellen Kennwort**. Hier müssen Sie bitte das Kennwort eingeben das Sie per E-Mail erhalten haben, nicht das Kennwort das Sie vorher benutzt haben.



8. Wissenswertes

Datenschutz
Ihre personenbezogenen Daten werden bei uns entsprechend den gesetzlichen Vorschriften streng vertraulich behandelt. Bei der elektronischen Übermittlung Ihrer Daten werden diese zu Ihrem Schutz zugriffssicher übermittelt. Die Datenschutzerklärung finden Sie auch über folgenden Link: Datenschutzerklärung

Welche Angaben und Informationen benötigen Sie für Ihre Bewerbung?
Sie benötigen für Ihre Bewerbung natürlich die wichtigsten Daten und Fakten zu Ihrer Person (inkl. Zeugnisse, Zertifikate, etc.), Ihrem Werdegang (Ausbildung/Studium und berufliche Laufbahn) und Ihren besonderen Qualifikationen. Die Angaben zu Ihrer Motivation sollten Sie im entsprechenden Freitextfeld unter dem Punkt **Anschreiben** einpflegen (siehe Kapitel 4). Natürlich können Sie Ihrer Online-Bewerbung auch weitere Anlagen (z. B. Arbeitszeugnisse) beifügen.

Wie lange dauert es, sich zu bewerben?
Bei der ersten Bewerbung/Profilpflege hängt der Zeitaufwand sehr stark davon ab, wie ausführlich Sie Ihr Profil pflegen. Sie benötigen ca. 10-20 Minuten, um alle Ihre Angaben zu erfassen. Wir empfehlen im Vorfeld alle Anlagen, die Sie hochladen wollen schon in ein pdf-Dokument umzuwandeln. Somit nimmt das Hochladen weniger Zeit in Anspruch.

Ist Ihr Profil schon gepflegt, beschränkt sich der Zeitaufwand auf das ggf. nötige Aktualisieren Ihrer Angaben und die Eingabe des Anschreibens in das dafür vorgesehene Feld. Der Zeitaufwand beträgt dann nur wenige Minuten.

Mit der Tastenkombination „Strg + V“ können Sie den vorher mit „Strg + C“ kopierten Text Ihres Anschreibens schnell und einfach einfügen.

Pop-up-Blocker
Wenn Sie eine Internet-Toolbar mit Pop-up-Blocker verwenden, muss der Pop-up-Blocker so eingestellt werden, dass Pop-up-Fenster von SAP-Websites nicht geblockt werden.

Bitte beachten Sie auch die FAQ's auf unserer Karriere-Homepage unter „Kontakt & Service“.

Ansprechpartner bei Fragen
Bei Fragen oder Problemen können Sie sich gerne per E-Mail an unseren Schaeffler Recruiting Support wenden:

Karriere@Schaeffler.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!