

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeines

1. Sind meine Daten sicher?

Bewerbungsprozess

Zugang

2. Meine E-Mail-Adresse ist bereits registriert/Ich habe mein Kennwort vergessen. Wie bekomme ich meine Zugangsdaten?

Dateneingabe, Hochladen der Unterlagen, Ändern der Eingaben

3. Warum muss ich Angaben zum Lebenslauf, Anschreiben, Qualifikationen etc. einmal unter den Rubriken angeben und unter „Anlagen hinzufügen“ hochladen und somit doppelt machen?
4. Kann ich meine Daten in mehreren Sprachen zur Verfügung stellen?
5. Muss ich unter *Ihr Profil* wirklich unter allen Rubriken Eintragungen machen?
6. Sind meine Unterlagen für die Personalabteilung sofort sichtbar, wenn ich sie nach Aufforderung nachträglich eingestellt habe, oder muss ich mich dann neu bewerben?
7. Ich habe meine Unterlagen hochgeladen. Kann ich diese für die Bewerbung auf jede einzelne Stelle individuell zusammenstellen, z.B. wenn ich einen anderen Lebenslauf für eine andere Stelle angeben möchte oder für eine Stelle ein bestimmtes Zeugnis vorlegen möchte, für eine andere aber nicht?
8. Wie kann ich das Anschreiben meiner Bewerbung noch einmal zurückziehen und ändern, wenn ich die Bewerbung bereits bestätigt habe?

Was geschieht danach?

9. Was bedeutet mein Kandidatenstatus?
10. Wer kann meine vollständige Bewerbung mit den hochgeladenen Unterlagen einsehen?
11. Wie lange dauert es, bis ich ein erstes Feedback auf meine Bewerbung erhalte?

Bewerbung

12. Was passiert, wenn ich mich auf eine Stelle bewerbe?
13. Kann ich meine Bewerbung zurückziehen?
14. Ich habe mich auf eine bestimmte Stelle beworben. Werde ich somit automatisch auch auf andere mögliche Stellen geprüft?
15. Kann ich mich per E-Mail oder per Post bewerben?
16. Auf wie viele Stellen kann ich mich bewerben?

Häufig gestellte Fragen: E-Recruiting

Allgemeines

1. Sind meine Daten sicher?

Die globalen Datenschutzrichtlinien der SAP werden im E-Recruiting berücksichtigt.

Bewerbungsprozess

Zugang

2. Meine E-Mail-Adresse ist bereits registriert/Ich habe mein Kennwort vergessen. Wie bekomme ich meine Zugangsdaten?

Rufen Sie hierzu erneut unsere Jobseite unter www.sap.de/jobs auf und klicken Sie auf den Link „Login“. Klicken Sie dann direkt auf den Link „Kennwort vergessen“ und geben Sie erst dort Ihre E-Mail-Adresse ein. Nachdem Sie auf den Button „Kennwort beantragen“ geklickt haben, erhalten Sie innerhalb weniger Minuten eine systemgenerierte E-Mail mit neuen Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort).

Dateneingabe, Hochladen der Unterlagen, Ändern der Eingaben

3. Warum muss ich Angaben zum Lebenslauf, Anschreiben, Qualifikationen etc. einmal unter den Rubriken angeben und unter „Anlagen hinzufügen“ hochladen und somit doppelt machen?

Die Angabe der Informationen unter den Kategorien dient einer „einheitlichen Ansicht“ zum schnellen Vergleich der Bewerber. Das Hochladen entsprechender Dokumente ermöglicht die Beurteilung des „individuellen Eindruck“ des Bewerbers.

4. Kann ich meine Daten in mehreren Sprachen zur Verfügung stellen?

Die von Ihnen gewählte Sprache der Bewerbung sollte grundsätzlich der Sprache der Stellenausschreibung entsprechen.

Sollten Sie sich entscheiden, sich im Talentpool zu registrieren, bietet es sich an, die Bewerbung in Englisch zu verfassen, da sie so leichter auf Übereinstimmung zu offenen Stellen überprüft werden kann.

5. Muss ich unter *Ihr Profil* wirklich unter allen Rubriken Eintragungen machen?

Das wäre am besten, da Sie sich uns somit mit so vielen Informationen wie möglich präsentieren können. Sie müssen jedoch in allen Pflichtfeldern (durch Sternchen * gekennzeichnet) Angaben machen sowie Anschreiben und Lebenslauf im Ordner „Anlagen hinzufügen“ hochladen.

6. Sind meine Unterlagen für die Personalabteilung sofort sichtbar, wenn ich sie nach Aufforderung nachträglich eingestellt habe, oder muss ich mich dann neu bewerben?

Ja, die Personalabteilung sieht die neu eingestellten Unterlagen sofort und der Bewerber muss sich nicht neu bewerben.

7. Ich habe meine Unterlagen hochgeladen. Kann ich diese für die Bewerbung auf jede einzelne Stelle individuell zusammenstellen, z.B. wenn ich einen anderen Lebenslauf für eine andere Stelle angeben möchte oder für eine Stelle ein bestimmtes Zeugnis vorlegen möchte, für eine andere aber nicht?

Sobald Sie den Bewerbungsvorgang abgeschlossen haben, bleiben Ihre einmal beigefügten Anlagen jeder weiteren Bewerbung ebenso zugeordnet und sichtbar. Sie haben die Möglichkeit, für jede Bewerbung jeweils ein eigenes Anschreiben zu verfassen.

8. Wie kann ich das Anschreiben meiner Bewerbung noch einmal zurückziehen und ändern, wenn ich die Bewerbung bereits bestätigt habe?

Sie können ein neues Anschreiben im Ordner „Anlagen hinzufügen“ hochladen.

Was geschieht danach?

9. Was bedeutet mein Kandidatenstatus?
- Der Kandidatenstatus informiert über den aktuellen Stand Ihrer Bewerbung:
In Bearbeitung: Ihre Bewerbung wird noch von einem Recruiter bearbeitet oder wurde zur Prüfung bereits an die einstellende Führungskraft weitergeleitet.
Zurückgezogen: Sie haben Ihre Bewerbung zurückgezogen. Wir werden diese daher nicht weiter bearbeiten.
Abgelehnt: Ein Recruiter sollte sich bereits telefonisch oder per E-Mail mit Ihnen in Verbindung gesetzt haben. Wir haben uns als Vorauswahl für andere Bewerber entschieden.
10. Wer kann meine vollständige Bewerbung mit den hochgeladenen Unterlagen einsehen?
- Ihre Unterlagen können von Mitgliedern der Personalabteilung eingesehen und an die einstellende Führungskraft weitergeleitet werden, falls Sie sich auf eine bestimmte Stelle beworben haben.
11. Wie lange dauert es, bis ich ein erstes Feedback auf meine Bewerbung erhalte?
- Sie erhalten innerhalb von 2 Wochen eine Rückmeldung.

Bewerbung

12. Was passiert, wenn ich mich auf eine Stelle bewerbe?
- Ihre vollständige Bewerbung wird zunächst von einem Recruiter eingesehen. Dieser leitet Ihre Bewerbung bei guter Übereinstimmung mit dem Stellenprofil an die einstellende Führungskraft weiter. Diese entscheidet dann über den weiteren Bewerbungsprozess.
13. Kann ich meine Bewerbung zurückziehen?
- Unter der Rubrik „Bewerbungen“ können Sie sich die von Ihnen getätigten Bewerbungen auf verschiedene Stellen anzeigen lassen. Klicken Sie auf eine der angezeigten Bewerbungen, um sie zu markieren, und wählen Sie dann „Zurückziehen/Löschen“, um die Bewerbung zurückzuziehen.
14. Ich habe mich auf eine bestimmte Stelle beworben. Werde ich somit auch auf andere mögliche Stellen geprüft?
- Um verschiedene globale Voraussetzungen zu erfüllen, müssen Sie auch für alle weiteren Stellen, die Sie interessieren, eine Bewerbung erstellen. Wenn Sie in der Zukunft über für Sie geeignete Stellen informiert werden möchten, schalten Sie bitte Ihr Profil im Talentpool frei.
15. Kann ich mich per E-Mail oder per Post bewerben?
- Sie müssen Ihre Bewerbung über das Online-Bewerber-Tool erstellen.
16. Auf wie viele Stellen kann ich mich bewerben?
- Sie können sich auf alle Stellen bewerben, für die Sie sich qualifiziert fühlen.

