

Häufig gestellte Fragen: E-Recruiting

Häufig gestellte Fragen: E-Recruiting

| | |
|---|----------|
| 1. Allgemeines | 3 |
| 1.1. Was ist das E-Recruiting? | 3 |
| 1.2. Wie können Bewerbende das E-Recruiting nutzen? | 3 |
| a) Ausgeschriebene Stellen finden..... | 3 |
| b) Sich auf ausgeschriebene Stellen bewerben | 3 |
| c) Sich im Bewerbendenpool registrieren..... | 3 |
| d) Unterstützter Browser | 3 |
| 1.3. Sind meine Daten sicher?..... | 3 |
| 2. Bewerbungsprozess: Zugang | 3 |
| 2.1. Wie bekomme ich als Bewerbende/r Zugang zum E-Recruiting? | 3 |
| 2.2. Meine Email-Adresse ist bereits registriert, wie bekomme ich meine Zugangsdaten? | 4 |
| 2.3. Ich habe mein Passwort und meinen Benutzernamen vergessen, was kann ich tun?..... | 4 |
| 3. Bewerbungsprozess: Dateneingabe, Hochladen der Unterlagen, Ändern der Eingaben | 4 |
| 3.1. Warum muss ich Angaben zum Lebenslauf, Anschreiben, Qualifikationen etc. einmal unter den Rubriken angeben und als Anhang beifügen und somit doppelt machen? | 4 |
| 3.2. Wie kann ich meine Daten ändern oder ergänzen? | 4 |
| 3.3. Kann ich meine Daten in mehreren Sprachen zur Verfügung stellen? | 4 |
| 3.4. Muss ich unter Ihr Profil wirklich unter allen Rubriken Eintragungen machen?..... | 5 |
| 3.5. Was ist die Fast Track Option? | 5 |
| 3.6. Sind meine Unterlagen für das HR Office sofort sichtbar, wenn ich sie nach Aufforderung nachträglich eingestellt habe, oder muss ich mich dann neu bewerben?..... | 5 |
| 3.7. 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? | 5 |
| 3.8. Wie kann ich das Anschreiben meiner Bewerbung noch einmal zurückziehen und ändern, wenn ich die Bewerbung bereits bestätigt habe?..... | 5 |
| 4. Bewerbungsprozess: Was geschieht danach? | 5 |
| 4.1. Was bedeutet mein Kandidatenstatus? | 5 |

| | | |
|-----------|--|----------|
| 4.2. | Wer kann meine vollständige Bewerbung mit den hochgeladenen Unterlagen einsehen? ... | 6 |
| 4.3. | Wie lange bleiben meine Daten im E-Recruiting?..... | 6 |
| 4.4. | Wie lange dauert es, bis ich ein erstes Feedback auf meine Bewerbung erhalte? | 6 |
| 5. | Stellenangebote, Stellensuche | 6 |
| 5.1. | Welche Stellen kann ich im E-Recruiting finden?..... | 6 |
| 5.2. | Wie kann ich im E-Recruiting nach geeigneten Stellen suchen? | 6 |
| 5.3. | Warum ergibt meine Suche nach "Entwickler" keine Ergebnisse? | 7 |
| 5.4. | Wie kann ich mich auf Stellen im Ausland, z.B. den USA bewerben?..... | 7 |
| 5.5. | Ist die Stelle die ich gefunden habe überhaupt noch aktuell? | 7 |
| 5.6. | Ich habe mich auf eine Stellenausschreibung beworben und gemerkt, dass zwischenzeitlich der Referenzcode geändert wurde. Bleibt meine Bewerbung der richtigen Stelle zugeordnet oder muss ich mich nun neu bewerben? | 7 |
| 6. | Bewerbung | 7 |
| 6.1. | Wie kann ich mich auf eine Stelle bewerben?..... | 7 |
| 6.2. | Wie kann ich mich auf mehrere Stellen gleichzeitig bewerben?..... | 7 |
| 6.3. | Was passiert, wenn ich mich auf eine Stelle bewerbe? | 8 |
| 6.4. | Kann ich meine Bewerbung zurückziehen? | 8 |
| 6.5. | Ich habe mich auf eine bestimmte Stelle beworben. Werde ich somit automatisch auch auf alle anderen möglichen Stellen geprüft? | 8 |
| 6.6. | Kann ich mich auch via e-Mail oder Papierbewerbung bewerben?..... | 8 |

1. Allgemeines

1.1. Was ist das E-Recruiting?

Das E-Recruiting ist ein globales LONZA Bewerber-Tool, das zur Zeit nur Schweizer Stellen anzeigt.

1.2. Wie können Bewerbende das E-Recruiting nutzen?

a) Ausgeschriebene Stellen finden

Bewerbende können nach Stellenausschreibungen suchen, die Recruiter (=HR Manager) im Auftrag der Vorgesetzten im E-Recruiting ausgeschrieben haben.

b) Sich auf ausgeschriebene Stellen bewerben

Bewerbende können sich im E-Recruiting online auf ausgeschriebene Stellen bewerben.

c) Sich im Bewerbendenpool registrieren

Bewerbende registrieren sich mit ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen im Bewerbenden-Pool, um über für sie geeignete Stellen informiert zu werden. Insofern die Recruiter eine Übereinstimmung zwischen Stellenprofil und Bewerbendenprofil feststellt, fordert er die/den Bewerbende/n auf, sich explizit auf diese Stelle zu bewerben.

d) Unterstützter Browser

Bitte verwenden sie für die beste Performance des Portals den Browser Internet Explorer von Microsoft.

1.3. Sind meine Daten sicher?

Alle Vorgaben des Datenschutzgesetzes und des Datenschutzbeauftragten der LONZA werden im E-Recruiting berücksichtigt.

2. Bewerbungsprozess: Zugang

2.1. Wie bekomme ich als Bewerbende/r Zugang zum E-Recruiting?

Gehen Sie auf die Internet-Seite

http://careers.lonza.com/group/en/company/c1/s_a/Sa1/jobs_DE.html, suchen Sie nach einer oder mehreren Stellenausschreibungen und klicken Sie dann auf „Bewerben“.

2.2. Meine Email-Adresse ist bereits registriert, wie bekomme ich meine Zugangsdaten?

Rufen Sie hierzu den folgenden Link auf:

http://careers.lonza.com/group/en/company/c1/s_a/Sa2/jobs_DE.html, klicken Sie dann auf den Link "Login". Gehen Sie dann direkt auf den Link "Passwort vergessen" und geben Sie erst dort Ihre Email-Adresse ein. Nachdem Sie auf den Button "Übernehmen" geklickt haben, erhalten Sie innerhalb weniger Minuten eine systemgenerierte Email mit neuen Zugangsdaten (Username und Passwort).

2.3. Ich habe mein Passwort und meinen Benutzernamen vergessen, was kann ich tun?

Wählen Sie den Link "Passwort vergessen". Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie ein neues Passwort an diejenige Emailadresse zugeschickt bekommen, die Sie in Ihrem Profil angegeben haben. Um Ihr neues Passwort zu erhalten, geben Sie bitte Ihre Emailadresse an und klicken Sie dann auf "übernehmen".

3. Bewerbungsprozess: Dateneingabe, Hochladen der Unterlagen, Ändern der Eingaben

3.1. Warum muss ich Angaben zum Lebenslauf, Anschreiben, Qualifikationen etc. einmal unter den Rubriken angeben und als Anhang beifügen und somit doppelt machen?

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

3.2. Wie kann ich meine Daten ändern oder ergänzen?

Ihre Eingaben sind jederzeit über die Option Bearbeiten veränderbar oder mit Löschen zu entfernen.

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

Die von Ihnen gewählte Sprache der Bewerbung sollte grundsätzlich der Sprache der Stellenausschreibung entsprechen. In der Regel handelt es sich dabei um Deutsch oder Englisch und Französisch.

Sollten Sie sich entscheiden, sich im Bewerbenden-Pool zu registrieren, bietet es sich an, die Bewerbung in der Sprache zu verfassen, in der Sie sich am Sichersten fühlen. Somit ist es leichter Ihre Bewerbung auf Übereinstimmung zu vorhandenen Stellenausschreibungen zu überprüfen. Sie können auch gegebenenfalls aufgefordert werden können, sich auf eine dieser Stellen zu bewerben.

3.4. 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 können aber auch die Fast Track Option zur Bewerbung wählen, dort werden Sie nur aufgefordert, in bestimmten die Pflichtfeldern Angaben zu machen. Wichtig ist aber die Vollständigkeit der zusätzlich hochzuladenden Anlagen mit Anschreiben, Lebenslauf etc.!

3.5. Was ist die Fast Track Option?

Wenn Sie die Fast Track Option zur Bewerbung wählen, werden Sie lediglich aufgefordert, in bestimmten die Pflichtfeldern Angaben zu machen. Diese sind mit roten Sternchen markiert. Wichtig ist aber die Vollständigkeit der zusätzlich hochzuladenden Anlagen mit Anschreiben, Lebenslauf etc.!

3.6. Sind meine Unterlagen für das HR Office sofort sichtbar, wenn ich sie nach Aufforderung nachträglich eingestellt habe, oder muss ich mich dann neu bewerben?

Ja, das HR Office sieht die neu eingestellten Unterlagen und der Bewerbenden muss sich nicht neu bewerben!

3.7. 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?

Ihre einmal in Ihrem Profil eingestellten Anlagen bleiben jeder weiteren Bewerbung ebenso zugeordnet und sichtbar, sofern Sie Ihr Profil freigestellt haben. Allerdings haben Sie die Möglichkeit im Bewerbungsassistenten unter der Option Anschreiben für jede Bewerbung jeweils ein neues Anschreiben zu verfassen.

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

Dazu müssen Sie die gesamte Bewerbung zurückziehen, das Anschreiben über die Funktion Anschreiben neu verfassen und sich neu bewerben.

4. Bewerbungsprozess: Was geschieht danach?

4.1. Was bedeutet mein Kandidatenstatus?

Der Status informiert über den aktuellen Stand Ihrer Bewerbung. Mögliche Angaben sind dabei In Bearbeitung oder Ablehnung ebenso wie Einladung.

4.2. Wer kann meine vollständige Bewerbung mit den hochgeladenen Unterlagen einsehen?

Solange Sie Ihr Einverständnis nicht gegeben haben, und Ihr Profil nicht freigeschaltet haben, kann niemand ausser Ihnen selbst Ihre Daten einsehen, auch nicht die Mitarbeitenden der Personalabteilung. In der Rubrik Ihr Profil werden Sie aufgefordert, dieses freizugeben, um Personalverantwortlichen den Zugang zu Ihren Daten zu ermöglichen - siehe Datenschutzerklärung. Sie können Ihr Profil aber jederzeit wieder sperren und so einen weiteren Zugriff auf Ihre Daten verhindern.

4.3. Wie lange bleiben meine Daten im E-Recruiting?

Als Bewerbende sind Sie selbst für Ihre Daten verantwortlich. Niemand sonst kann sie verändern oder löschen.

4.4. Wie lange dauert es, bis ich ein erstes Feedback auf meine Bewerbung erhalte?

Bei Bewerbungen auf konkrete Stellen erhalten Sie nach ca. 2-3 Wochen eine Rückmeldung. Bei Registrierung im Bewerbenden-Pool bekommen Sie eine Rückmeldung, sobald eine für Sie passende Stelle gefunden wurde.

5. Stellenangebote, Stellensuche

5.1. Welche Stellen kann ich im E-Recruiting finden?

Im E-Recruiting finden Sie alle Stellen, die für interne und externe Bewerbende ausgeschrieben wurden. Allerdings finden Sie über das E-Recruiting nur Stellenausschreibungen von LONZA-Standorten, an denen bereits mit dem E-Recruiting Tool gearbeitet wird (siehe oben).

5.2. Wie kann ich im E-Recruiting nach geeigneten Stellen suchen?

Sie können sich Direkt bewerben:

Wenn Sie bereits wissen, auf welche Stelle Sie sich bewerben möchten und deren Referenzcode kennen, dann nutzen Sie bitte die Schnellsuche Option. Unter Stellen suchen können Sie direkt nach Stellenangeboten suchen. Sie haben hier verschiedene Möglichkeiten, Ihre Suche nach bestimmten Kriterien zu spezifizieren, z.B. nach Hierarchiestufen, Regionen oder Funktionen. Ausserdem können Sie Ihr Suchergebnis hier auch abspeichern. Mit Favoriten haben Sie die Möglichkeit, die zuvor von ihnen gespeicherten Suchergebnisse wieder abzurufen und sich direkt auf eine dieser Stellen zu bewerben. Unter Bewerbungen können Sie Ihre bereits freigegebenen Bewerbungen einsehen sowie auch zurückziehen. Sie sind dann für niemanden mehr einsehbar.

5.3. Warum ergibt meine Suche nach "Entwickler" keine Ergebnisse?

Es gibt zwei Möglichkeiten: Entweder nach Developer z.B. für Englisch suchen oder in den persönlichen Einstellungen die Sprache umstellen.

5.4. Wie kann ich mich auf Stellen im Ausland, z.B. den USA bewerben?

Um nach Stellen im Ausland zu suchen und sich zu bewerben, rufen Sie bitte die Internetseite www.lonza.com auf und wählen dort den gewünschten Standort. Auf der Internetseite des jeweiligen Standorts finden Sie entsprechende Informationen zu Jobs & Karriere.

5.5. Ist die Stelle die ich gefunden habe überhaupt noch aktuell?

Die Stellen die Sie auf der Seite www.Lonza.com finden, werden täglich aktualisiert.

5.6. Ich habe mich auf eine Stellenausschreibung beworben und gemerkt, dass zwischenzeitlich der Referenzcode geändert wurde. Bleibt meine Bewerbung der richtigen Stelle zugeordnet oder muss ich mich nun neu bewerben?

Ja, auch wenn sich der Referenzcode ändert bleibt die Bewerbung zur entsprechenden Stelle zugeordnet.

6. Bewerbung

6.1. Wie kann ich mich auf eine Stelle bewerben?

Auf eine offene Stelle bewerben Sie sich über das E-Recruiting. Sie können sich auf eine Stelle die Sie unter Favoriten gespeichert haben, oder auch unter Direkt bewerben auf eine Stelle bewerben, insofern Ihnen der Referenzcode der betreffenden Stelle bekannt ist.

6.2. Wie kann ich mich auf mehrere Stellen gleichzeitig bewerben?

Wenn Sie sich auf mehrere Stellen bewerben möchten (max. 3 Bewerbungen sind systembedingt möglich), dann lassen Sie sich bitte auf Ihrer persönlichen Bewerberseite unter "Stellensuche" eine entsprechende Auswahl anzeigen. Setzen Sie ein Häkchen links neben die erste von Ihnen bevorzugte Stellenausschreibung und klicken Sie auf den "Bewerben"-Button. Danach öffnet sich der "Bewerbungsassistent" und Sie können Ihre Daten eingeben, Ihre Unterlagen hochladen, usw. Nachdem Sie auf der letzten Seite "Übernehmen" auf den Button "Übernehmen" geklickt haben, werden Ihre vollständigen Daten in unsere Datenbank übertragen. Wenn Sie auf den Button "Back" klicken, gelangen Sie wieder auf die Auswahlseite und können sich auf die nächste Stellenausschreibung bewerben.

6.3. Was passiert, wenn ich mich auf eine Stelle bewerbe?

Ihre vollständige Bewerbung wird zunächst von einer/m Recruiter eingesehen. Dieser leitet Ihre Bewerbung bei guter Passung mit dem Stellenprofil an die Führungskraft weiter. Diese entscheiden dann über den weiteren Bewerbungsprozess.

6.4. 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 "Löschen/Zurückziehen" um die Bewerbung zurückzuziehen. Achtung: Sie lesen folgenden Text: "Sie wollen diese Bewerbung nicht weiter verfolgen. Bedenken Sie, dass Sie eventuell ausgefüllte Fragebogen und Bewerbungsanschreiben ebenfalls löschen und bei einer erneuten Bewerbung neu erfassen müssen." Die Manager bzw. Recruiter können dann sehen, dass sich der Status der Bewerbung geändert hat und haben keinen Zugriff mehr auf die Daten und Dokumente.

6.5. Ich habe mich auf eine bestimmte Stelle beworben. Werde ich somit automatisch auch auf alle anderen möglichen Stellen geprüft?

Sie müssen auch für alle weiteren Stellen, die Sie interessieren, eine Bewerbung erstellen, d.h. Ihrer Bewerbung unter Ihrem Profil weitere Stellen zuordnen.

6.6. Kann ich mich auch via e-Mail oder Papierbewerbung bewerben?

Bewerbungen werden nur noch über das e-recruiting-System akzeptiert.