

## Frequently Asked Questions

Dieser Abschnitt soll Ihnen Antworten auf die Fragen geben, die während des Bewerbungsprozesses bei Sara Lee am häufigsten gestellt werden.

### BROWSER UND SYSTEMANFORDERUNGEN

#### Kann ich die Schaltflächen ZURÜCK und VORWÄRTS meines Browsers nutzen?

Die Schaltflächen ZURÜCK und VORWÄRTS unterbrechen den Bewerbungsprozess und können zu einem Verlust der von Ihnen eingegeben Daten führen. Die Karriereseite ermöglicht daher **NICHT** die Verwendung dieser Schaltflächen während des Bewerbungsprozesses. Wenn Sie die Schaltflächen ZURÜCK und VORWÄRTS während Ihrer Bewerbung benutzt haben, schließen Sie bitte Ihren Browser, starten Sie den Bewerbungsprozess erneut und stellen Sie sicher, dass Sie ausschließlich die Schaltfläche WEITER auf der aktuellen Webseite nutzen.

#### Welche Systemanforderungen müssen erfüllt sein?

Die folgende Tabelle zeigt die Betriebssysteme und Browser, die von unserem Bewerbungssystem unterstützt werden.

Betriebssysteme und Browser	Internet Explorer		Safari	Firefox	Opera
	7.0	6.0	3.x	2.0	9.0
Windows XP	◇◇◇	◇◇	●	◇◇	◇
Windows 2000	●	◇◇	●	◇	●
Windows Vista	◇◇	●	●	◇◇	●
Mac OS X 10.4 und älter	●	●	◇	◇	●

◇◇◇ Empfohlene Ausstattung

◇◇ Unterstützte Ausstattung

◇ Eingeschränkt unterstützte Ausstattung

● Nicht unterstützt (Die Bewerbung kann eventuell dennoch eingegeben werden)

#### Die folgenden Browser können nicht länger unterstützt werden:

- Netscape
- AOL
- Internet Explorer auf Mac

#### Ich habe eine Fehlermeldung erhalten und kann meine Bewerbung nicht fortsetzen, was kann ich tun?

Wenn Sie überprüft haben, ob Ihr Betriebssystem und Ihr Browser von unserem System unterstützt werden (siehe Tabelle), müssen Sie für einen erfolgreichen Abschluss Ihrer Bewerbung eventuell Ihren Zwischenspeicher löschen.

Häufig wird als Zwischenspeicher der Ordner „Temporäre Internetdateien“ vom System gewählt. Dieser speichert die von Ihnen besuchten Internetseiten, um diese später schneller wieder anzeigen zu können.

### **Löschen des Zwischenspeichers im Internet Explorer:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Browsers auf „Extras“ und wählen Sie „Internetoptionen“
2. Klicken Sie auf den Reiter „Allgemein“
3. Wählen Sie unter „Temporäre Internetdateien“ den Button „Dateien löschen“
4. Setzen Sie ein Häkchen im Feld „Alle Offlineinhalte löschen“
5. Klicken Sie auf „OK“

### **Löschen des Zwischenspeichers bei Mozilla Firefox:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste Ihres Browsers auf „Extras“ und wählen Sie „Optionen“
2. Klicken Sie auf „Privatsphäre“
3. Klicken Sie auf „Löschen“ neben dem Feld „Zwischenspeicher“
4. Klicken Sie auf „OK“

### **Löschen des Zwischenspeichers bei Mozilla und Netscape:**

1. Klicken Sie auf das Editmenü oben in Ihrem Browser und wählen Sie „Präferenzen“
2. Klicken Sie auf „+“ neben dem Feld „Erweitert“
3. Wählen Sie „Löschen“ unter „Erweitert“
4. Klicken Sie auf „Zwischenspeicher löschen“
5. Klicken Sie auf „OK“

### **Löschen des Zwischenspeichers bei Safari:**

1. Öffnen Sie das Menü „Safari“ in der Symbolleiste Ihres Browsers
2. Wählen Sie „Zwischenspeicher leeren“
3. Klicken Sie auf „Leeren“

## **PRIVATSSPHÄRE / DATENSCHUTZ**

### **Welche Sicherheitsmaßnahmen sollte ich ergreifen wenn ich einen öffentlichen Computer nutze?**

Nach dem Anlegen Ihres Profils bzw. Ihrer Bewerbung, müssen Sie auf den Button „Exit“ klicken, um sicherzustellen, dass Sie Ihr Profil tatsächlich verlassen. Wenn Sie nur das Internetfenster schließen (Auf „X“ klicken), werden Sie nicht vollständig aus dem System ausgeloggt. In diesem Fall bleiben Sie weiterhin eingeloggt, so dass der nachfolgende Nutzer Zugriff auf Ihre persönlichen Daten hätte. Sie müssen an einem öffentlich zugänglichen Computer demnach ordnungsgemäße Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass Ihre Daten sicher sind.

Um weitere Informationen zu erhalten klicken Sie bitte auf: <http://www.saralee.com/PrivacyPolicy.aspx>

## **LOGIN**

### **Ich habe meinen Benutzernamen vergessen, wie kann ich einen neuen beantragen?**

Um einen neuen Benutzernamen zu erhalten, rufen Sie bitte die Login-Seite auf. Klicken Sie auf „Benutzernamen vergessen?“ um das Anforderungsformular zu öffnen. Geben Sie die E-Mail Adresse ein, mit der Sie sich ursprünglich registriert haben und klicken Sie auf „Prüfen“. Sofern notwendig, werden Sie aufgefordert weitere Informationen einzugeben, um Ihr Profil zu identifizieren. Wurde Ihr Benutzerkonto gefunden, erhalten Sie eine E-Mail mit einer Anleitung, wie Sie auf Ihr Bewerberprofil zugreifen und Ihr Kennwort ändern können.

### **Ich habe mein Kennwort vergessen, wie kann ich ein neues beantragen?**

Um ein neues Kennwort zu erhalten, rufen Sie bitte die Login-Seite auf und klicken Sie auf „Kennwort vergessen?“. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf „OK“. Ihnen wird die Sicherheitsfrage gestellt, die Sie bei der Erstellung Ihres Bewerberprofils ausgewählt haben. Bitte beantworten Sie diese Frage und klicken Sie anschließend auf „Prüfen“. Bitte achten Sie bei der Beantwortung der Frage unbedingt auf Groß- und Kleinschreibung.

## **Ich habe die Sicherheitsfrage korrekt beantwortet, aber das System erklärt die Frage für ungültig.**

Um die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten zu erhöhen, wird bei der Eingabe Ihrer Antwort zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Um Sie zu authentifizieren, muss Ihre Antwort genau so formatiert sein, wie sie auch bei der Erstellung des Profils eingegeben wurde.

## **Das System meldet, dass mein Benutzerkonto gesperrt ist. Was kann ich tun?**

Für gewöhnlich geschieht dies, wenn mehrere erfolglose Anmeldeversuche mit Ihrem Benutzernamen und einem falschen Kennwort stattgefunden haben. Ihr Benutzerkonto wird sich nach 15-30 Minuten wieder selbständig entsperren.

## **Was kann ich tun, wenn ich meinen Benutzernamen und/oder mein Kennwort nicht wiederbekommen/zurücksetzen kann oder ein anderer Fehler auftritt, den ich nicht beheben kann?**

Bitte kontaktieren Sie folgende E-Mail Adresse:

[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Deutschland)  
[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (U.S.A.)  
[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australien)  
[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (Neuseeland)  
[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Belgien)  
[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brasilien)  
[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Dänemark und Nordisch)  
[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Ungarn)  
[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Niederlande)  
[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (Spanien)

## **BEWERBUNGSPROZESS UND STATUS DER BEWERBUNG**

### **Können zwei Personen zur Bewerbung dieselbe E-Mail Adresse nutzen?**

Da Sara Lee die E-Mail Adresse zur Authentifizierung eines Bewerbers nutzt, ist es nicht möglich, dass zwei Personen dieselbe E-Mail Adresse bei der Erstellung ihrer Bewerbung angeben. Wir empfehlen jedem Bewerber sich eine eigene E-Mail Adresse zu erstellen, beispielsweise bei Anbietern wie Hotmail, Yahoo etc.

### **Wie erstelle oder ändere ich mein allgemeines Bewerberprofil?**

Durch Anfertigen Ihres allgemeinen Bewerberprofils sparen Sie Zeit, indem Sie sich auf mehrere Jobs gleichzeitig bewerben können und somit Ihre Daten nicht für jede Bewerbung einzeln eingeben müssen. Die von Ihnen für das allgemeine Bewerberprofil eingegebenen Daten werden automatisch bei allen Bewerbungen auf dieser Seite berücksichtigt.

Um ein Profil anzulegen, klicken Sie auf **Mein Profil aufrufen** auf der rechten Seite der Jobliste und folgen den weiteren Anleitungen.

Wenn nötig, sollten Sie Ihr Bewerberprofil oder Ihre Bewerbung aktualisieren. Bitte beachten Sie, dass sich jede Veränderung an Ihrem allgemeinen Bewerberprofil auf Ihre zukünftigen Bewerbungen überträgt, nicht aber Ihre früheren Bewerbungen rückwirkend verändert.

### **Wie kann ich eine Bewerbung zu einer spezifischen Stelle aktualisieren?**

Wählen Sie die Stelle aus, auf die Sie sich beworben haben und die aktualisiert werden soll. Klicken sie auf „Online bewerben“ und aktualisieren Sie die gewünschten Punkte. (Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Bewerbung nicht mehr ändern können, sobald die betreffende Position besetzt wurde bzw. nicht mehr länger verfügbar ist.)

## **Wie bekomme ich Informationen zu dem Status einer abgeschickten Bewerbung?**

Sara Lee kann nicht laufend Informationen zu dem aktuellen Stand einer Bewerbung geben. Sie werden jedoch vom System eine E-Mail bekommen, falls Sie nicht für die Stelle ausgewählt wurden. Sollten Sie für eine Stelle in Betracht kommen, wird sich der zuständige Mitarbeiter unserer Personalabteilung für weitere Informationen mit Ihnen in Verbindung setzen. Bitte beachten Sie, dass der Bewerbungsprozess einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

## **Wie kann ich mein allgemeines Bewerberprofil aktualisieren?**

Klicken Sie auf **Mein Profil aufrufen** auf der rechten Seite der Jobliste und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort im System an. Nach erfolgreichem Login können Sie Ihr Profil aktualisieren.

## **DATEIANHÄNGE**

### **Gibt es eine Begrenzung bei der Anzahl der Dokumente, die ich in meinem Profil hochladen kann?**

Ja, Sie können bis zu zehn Dokumente hochladen (Jedes Dokument darf eine Größe von bis zu 512 KB haben). Wichtige Dokumente sind beispielsweise Anschreiben, Lebenslauf, (Arbeits-)Zeugnisse, Zertifikate oder Auszeichnungen.

### **Das System gibt an, dass die maximale Anzahl an Dateien angehängt wurde. Was kann ich tun?**

In diesem Fall können Sie eine bereits angehängte Datei ersetzen. Sie können eine Datei mit dem gleichen Namen hinzufügen wie die vorherige, bereits hochgeladene Datei. Das System wird die vorherige Datei überschreiben.

### **Wie kann ich mein Bewerberprofil oder meine angehängten Dateien wieder aus Ihrem System löschen?**

Wenn Sie Ihr Profil oder die Dateianhänge löschen möchten, kontaktieren Sie uns bitte unter der Adresse:

[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Deutschland)  
[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (U.S.A.)  
[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australien)  
[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (Neuseeland)  
[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Belgien)  
[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brasilien)  
[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Dänemark und Nordisch)  
[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Ungarn)  
[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Niederlande)  
[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (Spanien)

## **SYSTEMMELDUNGEN UND E-MAIL BENACHRICHTIGUNGEN**

### **Der Link in meiner E-Mail funktioniert nicht. Was kann ich tun?**

Wenn Sie Probleme mit dem Link haben, öffnen sie bitte den Anhang der E-Mail und versuchen Sie es erneut.

### **Ich habe eine Benachrichtigung zu einem neuen Stellenangebot bekommen. Nach Anklicken des Links erhalte ich jedoch die Meldung, dass die betreffende Stelle nicht mehr länger verfügbar ist. Was kann ich tun?**

Es ist möglich, dass die Stelle nur für eine kurze Zeit ausgeschrieben war. Aus diesem Grund versenden wir Benachrichtigungen immer sobald sich eine Vakanz ergibt.

### **Wie kann ich die Einstellungen zu meinen E-Mail Benachrichtigungen ändern?**

Wenn Sie Ihr Bewerberprofil anlegen oder sich auf eine spezifische Stelle bewerben, können Sie wählen, ob Sie über zukünftige Stellenangebote per E-Mail benachrichtigt werden möchten. Wählen Sie diese Option, vergleicht das System Ihr Profil mit jedem neuen Stellenangebot und benachrichtigt Sie bei einer Übereinstimmung. Es ist möglich, dass das System während der Erstellung Ihres Profils diese Option automatisch aktiviert hat. **Wenn Sie keine Benachrichtigungen per E-Mail erhalten möchten, loggen Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort in Ihrem Bewerberprofil ein und entfernen das Häkchen in der Auswahlbox.**

Weitere Informationen finden Sie auch hier: <http://www.taleo.com/support/>

**Haben Sie noch weitere Fragen zu den hier aufgeführten Themen, senden Sie uns gerne eine E-Mail an folgende Adresse:**

[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Deutschland)  
[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (U.S.A.)  
[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australien)  
[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (Neuseeland)  
[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Belgien)  
[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brasilien)  
[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Dänemark und Nordisch)  
[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Ungarn)  
[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Niederlande)  
[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (Spanien)