

## **BEWERBUNG UND EINSTELLUNG – WICHTIGE HINWEISE**

### Sie möchten sich bewerben ?

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir ausschließlich ONLINE-Bewerbungen annehmen, sowohl im Falle von Spontanbewerbungen als auch bei ausgeschriebenen Stellen.

### Sie möchten eine Bewerbung mit Benutzerprofil erstellen ?

Sie haben die Möglichkeit eine Bewerbung ohne beziehungsweise mit Benutzerprofil einzureichen.

Entscheiden Sie sich für eine Bewerbung mit Benutzerprofil, so bleiben die von Ihnen erstellten Daten auch nach dem Versenden der Bewerbung gespeichert. Dies ermöglicht es Ihnen, sich auch zu einem späteren Zeitpunkt für eine andere Stelle zu bewerben, indem Sie auf die gespeicherten Daten zurückgreifen und diese gegebenenfalls lediglich aktualisieren.

Haben Sie sich für diese Option entschieden, so legen Sie zunächst das Benutzerprofil selbst an („Benutzerprofil anlegen“). Achten Sie darauf, dass alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind und dass Sie den Ihnen per Bestätigungsmail zugesandten Aktivierungscode genauestens übertragen. Auch müssen Sie die Datenschutzbestimmungen akzeptieren. Bitte merken Sie sich Ihr Passwort für das weitere Vorgehen.

Anschliessend können Sie Ihre Bewerbung anhand Ihres Logins erstellen.

### Sie haben Schwierigkeiten beim Absenden Ihrer Online-Bewerbung ?

Achten Sie darauf, dass in dem Online-Bewerbungsformular alle in der linken Kolonne aufgelisteten Ampelsymbole in grüner Farbe erscheinen. Leuchten ein oder mehrere Punkte gelb oder rot, so bedeutet dies, dass in der betreffenden Informationssparte eine wesentliche Angabe fehlt.

Es ist darüber hinaus erforderlich, Ihren Lebenslauf als „Attachment“ an Ihre Bewerbung anzuhängen. Sie können uns gerne zusätzlich ein Begleitschreiben oder ein Foto mitsenden. Der Lebenslauf hingegen muss unbedingt als Dokument mit der Bewerbung versandt werden, damit Sie Ihre Bewerbung absenden und wir Sie bearbeiten können.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die uns als Anhang zu übersendenden Dokumente vorzugsweise in folgenden Formaten abzuspeichern sind: .pdf, .doc oder .docx.

### Sie haben sich beworben und wurden zu einem ersten Vorstellungsgespräch eingeladen ?

Sind Sie zu einem ersten Vorstellungsgespräch eingeladen, bitten wir, Sie folgende Dokumente zu diesem Termin mitzubringen:

- Diplome
- Staatliche Anerkennung und/oder Beglaubigung ausländischer Diplome
- (falls erforderlich)
- Erlaubnis zur Berufsausübung in Luxemburg (im Falle der Gesundheitsberufe)
- Arbeitserlaubnis (für Bürger aus Nicht-EU-Mitgliedsländern, falls schon vorhanden).

### Sie werden eingestellt ?

Werden Sie nach Abschluss des Auswahlverfahrens eingestellt, so bitten wir Sie hinsichtlich der Erstellung Ihrer Personalakte der Personalabteilung folgende Unterlagen zukommen zu lassen:

#### **Allgemein erforderliche Unterlagen für alle künftigen Mitarbeiter:**

- Diplome (Kopien)
- Staatliche Anerkennung und/oder Beglaubigung ausländischer Diplome (Kopie)
- Arbeitsbestätigungen der vorherigen Arbeitgeber (Kopien)
- Laufbahnbeleg des vorherigen Arbeitgebers (wenn vorhanden)
- Ausweis (Kopie)
- Bankverbindung (Kopie)
- Sozialversicherungskarte (Kopie)
- Lohnsteuerkarte (Original)
- Polizeiliches Führungszeugnis (Luxemburg und Wohnsitz)

#### **Erforderliche Unterlagen (Kopien) für bestimmte berufliche Sparten oder Posten:**

- Erlaubnis zur Berufsausübung und **Ermächtigungsnummer (2 Blätter)**
- Führerschein (falls notwendig für berufliche Zwecke)
- Aufenthaltserlaubnis (ausländische, in Luxemburg residierende Bürger)
- Arbeitserlaubnis (Bürger aus Nicht-EU-Mitgliedsländern)
- Lehrgangsbescheinigung (Angestellte in Ausbildung)
- Bescheinigung Erste-Hilfe-Lehrgang (falls vorhanden)
- HACCP-Bescheinigung (für zukünftige Mitarbeiter im Bereich Küche und Hotellerie)

Für ergänzende Auskünfte wenden Sie sich bitte an : [apollonia.rhu@elisabeth.lu](mailto:apollonia.rhu@elisabeth.lu)

Wo können Sie die nützlichen oder notwendigen Unterlagen zur Einstellung beziehen?

### **Staatliche Anerkennung und Beglaubigung ausländischer Diplome**

Hinsichtlich der staatlichen Anerkennung und Beglaubigung ausländischer Diplome, wenden Sie sich an die zuständigen Stellen, an das Ministère de l'Education Nationale et de la Formation professionnelle ([www.men.public.lu](http://www.men.public.lu)) oder an das Ministère de la Culture et de l'Enseignement Supérieur ([www.mcesr.public.lu](http://www.mcesr.public.lu)).

### **Erlaubnis zur Berufsausübung**

Die Erlaubnis zur Berufsausübung beantragen Sie beim Ministère de la Santé. ([www.ms.etat.lu](http://www.ms.etat.lu)).

### **Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis**

Die Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis beantragen Sie beim Ministère des Affaires Etrangères et de l'Immigration ([www.mae.lu](http://www.mae.lu)).

### **Polizeiliches Führungszeugnis**

Die polizeilichen Führungszeugnisse werden vom Service Casier Judiciaire (Cité Judiciaire) ([www.mj.public.lu](http://www.mj.public.lu)) ausgestellt. Auslandsbürger beantragen das polizeiliche Führungszeugnis bei der im entsprechenden Land zuständigen Stelle.

### **Sozialversicherungskarte – Sozialversicherungsnummer**

Die Anmeldung beim Centre Commun de la Sécurité Sociale erfolgt durch den Arbeitgeber. Verfügt der Angestellte noch nicht über eine Sozialversicherungsnummer in Luxemburg, so wird diese vom Arbeitgeber beantragt. Weitere Hinweise finden Sie unter [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)

### **Lohnsteuerkarte**

In Luxemburg ansässige Staatsbürger beantragen die Lohnsteuerkarte bei der Gemeindeverwaltung ihres Wohnortes.

Nicht in Luxemburg ansässige Bürger beantragen die Luxemburger Lohnsteuerkarte bei der Steuerverwaltung (Administration des Contributions directes). Weitere Hinweise finden Sie unter [www.guichet.lu](http://www.guichet.lu).

Verfügen Sie bei Ihrem Termin bei der Personalverwaltung noch nicht über die Lohnsteuerkarte, so reichen Sie diese dem zuständigen Sachbearbeiter schnellstmöglich nach.

### **Lehrgangbescheinigung**

Belegen Sie während der Arbeitszeit einen Lehrgang, wenden Sie sich bitte an die zuständige Ausbildungseinrichtung, die Ihnen eine Bescheinigung bezüglich der Kursteilnahme ausstellt.

### **Unternehmensphilosophie - Leitbild**

Die Unternehmensphilosophie (Leitbild) von elisabeth können Sie auf der Internetseite [www.elisabeth.lu](http://www.elisabeth.lu) aufrufen und herunterladen.

### **Arbeitskollektivvertrag (CCT-SAS)**

Im Rahmen des Arbeitskollektivvertrages CCT-SAS angestellte Mitarbeiter können dessen Gesamtfassung unter folgenden Internetseiten aufrufen und herunterladen. [www.egca.lu](http://www.egca.lu) und [www.copas.lu](http://www.copas.lu).