

Anleitung zum Bewerbungsportal für Bewerberinnen und Bewerber

Wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Tätigkeit an der Universität Potsdam. Zur Vereinfachung des Bewerbungsprozesses bieten wir Ihnen die Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen auf unserem Bewerbungsportal an. Diese Anleitung soll Sie bei der zügigen und fehlerfreien Nutzung unterstützen.

Allgemeine Hinweise

Die Einreichung Ihrer Bewerbung erfolgt in drei Schritten. Sie können jederzeit zum vorhergehenden Schritt zurückgehen und ggf. Korrekturen vornehmen. Während der Bearbeitung werden Ihre Angaben lediglich temporär im Browser gespeichert. Das bedeutet, wenn Sie das Fenster schließen oder länger als 30 Minuten ohne Aktivität offenlassen, werden Ihre eingegebenen Angaben wieder gelöscht.

Erst wenn Sie im dritten Schritt die Bewerbung absenden, werden die Daten an die Universität Potsdam gesendet und dort gespeichert. Im Rahmen Ihrer Bewerbung benötigen wir Ihre persönlichen Grunddaten, Kontaktdaten und Ihre Bewerbungsunterlagen. Ihre Daten werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Die Speicherung und Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt nur, wenn Sie dem ausdrücklich vor Abschluss der Bewerbung zustimmen.

Start der Bewerbung

Starten Sie das Bewerbungsportal, indem Sie in der Liste der ausgeschriebenen Stellen zunächst auf den Pfeil → in der Zeile der gewünschten Stellenausschreibung klicken. Im darauf folgenden Übersichtsfenster starten Sie den Eingabeprozess durch Klicken auf den Button **Bewerben**.

1. Schritt: Persönliche Daten

Im ersten Schritt geben Sie bitte Ihre persönlichen Grunddaten sowie Ihre Kontaktdaten an. Neben den Datenzeilen finden Sie Infoboxen mit Detailinformationen darüber, welche Angabe jeweils gefordert ist und wie sie einzutragen ist.

Wenn bei Ihnen eine Schwerbehinderung vorliegt oder Sie einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind, wählen Sie bitte in der entsprechenden Zeile „ja“ aus. Fügen Sie die entsprechenden behördlichen und gültigen Nachweise (Ausweise, Bescheide, etc.) Ihren Bewerbungsunterlagen bei! Bewerbende auf die das nicht zutrifft, wählen bitte „nein“ aus.

Am Ende der persönlichen Angaben haben Sie die Möglichkeit, uns mitzuteilen, wie Sie von unserer Ausschreibung erfahren haben. Dies hilft uns, zukünftige Bewerbungsverfahren zu verbessern.

Wenn Sie alle erforderlichen Angaben eingetragen haben, klicken Sie bitte auf **Speichern/Weiter**.

2. Schritt: Dokumente

An dieser Stelle laden Sie alle Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument hoch. Wählen Sie dazu zunächst die Kategorie „Bewerbung“ aus. Klicken Sie anschließend auf **Durchsuchen...** und öffnen Sie über den Dateixplorer Ihre PDF-Datei. Starten Sie das Hochladen der Datei durch klicken auf das Hochladen-Symbol. Nach dem Hochladen wird Ihre Datei in dieser Weise angezeigt:

* Kategorie	Dateiname	Dateigröße	Bemerkung	Aktion
Bewerbung	Musterbewerbung.pdf	150983 Bytes		 Löschen

Sie können das Dokument an dieser Stelle wieder löschen und durch erneutes Hochladen durch eine andere Datei ersetzen. Erstellen Sie am besten vor Start des Bewerbungsprozesses eine PDF-Datei (maximale Größe 16 MB) mit allen Bewerbungsunterlagen. Die Datei muss alle für die gewählte Ausschreibung benötigten Dokumente enthalten, wie Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und ggf. Nachweise. Bitte beachten Sie dazu auch die Anforderungen in der Ausschreibung. Zur Zusammenfassung von mehreren Dokumenten in einer PDF-Datei finden Sie im Internet verschiedene, kostenlose Online-Werkzeuge oder Programme¹.

Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen hochgeladen haben, klicken Sie bitte auf **Speichern/Weiter**.

3. Schritt: Übersicht

Im dritten Schritt prüfen Sie bitte, ob Ihre Angaben korrekt sind. Sie gelangen zu den vorhergehenden Schritten zurück, indem Sie auf die Kopffelder **Persönliche Daten** oder **Dokumente** klicken. Wenn alle Angaben und Ihre Bewerbungsdatei korrekt sind, lesen Sie bitte die Datenschutzerklärung durch! Durch klicken auf das Kästchen stimmen Sie der Bearbeitung und Speicherung Ihrer Daten zu. Nur wenn Ihre Zustimmung mit einem Häkchen markiert ist, können Sie die Bewerbung abschließen. Klicken Sie dafür auf **Bewerbung absenden**.

Abschluss der Bewerbung

Nach dem Absenden der Bewerbung öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier wird Ihnen eine PDF-Datei zur Verfügung gestellt, die eine Eingangsbestätigung, Ihre Bewerbungsnummer und eine Übersicht über die übermittelten Daten enthält. Bitte notieren Sie sich Ihre Bewerbungsnummer und verwenden Sie diese im weiteren Kontakt mit uns! Wir empfehlen Ihnen, sich das Dokument herunterzuladen und zu speichern. Zusätzlich wird eine Eingangsbestätigung an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse versendet. Diese E-Mail enthält weder eine Übersicht über Ihre eingegebenen Daten noch Ihre Bewerbungsnummer.

Bei weiteren Fragen zur Nutzung unseres Bewerbungsportals informieren Sie sich bitte über die Liste der FAQs oder wenden Sie sich an die in der Ausschreibung benannten Ansprechpersonen. Auf <https://www.uni-potsdam.de/de/praxisportal/bewerbung/bewerbungstipps> stellt die Universität Potsdam unter anderem Tipps zur Gestaltung von Bewerbungsunterlagen zur Verfügung.

¹ Die Nutzung dieser Werkzeuge und Programme wird zwischen dem Anbieter und dem privaten Nutzer geregelt. Für die Nutzung dieser Angebote ist eine Haftung durch die Universität Potsdam ausgeschlossen.