

Stand: September 2019

Onlinebewerbung am HZG

Schritt-für-Schritt



INHALT

1. Stellensuche	2
2. Online-Bewerbung	4
3. Erste Registrierung / Erneuter Login	4
4. Bewerbungsprozess	5
5. Kandidatenportal.....	10
6. Kennwort beantragen	14
7. Wissenswertes	15

Vorwort

Liebe/r Bewerber/in,

mit dieser Anleitung wollen wir Ihnen die Bewerbung beim Helmholtz-Zentrum Geesthacht erleichtern. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie möglichst schnell Ihre Daten und Unterlagen in unserem System hinterlegen, sodass wir eine rasche und gründliche Prüfung Ihrer Unterlagen vornehmen können.

Bitte achten Sie bei der Stellensuche/Bewerbung darauf, dass kein Pop-up-Blocker aktiviert ist und verwenden Sie bitte möglichst den Browser „Internet Explorer“ in seiner aktuellsten Version.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

1. STELLENSUCHE

Über unsere Karriere & Campus-Seite gelangen Sie direkt zur Stellensuche bzw. zu unseren aktuellen Stellenangeboten. Aufgrund einer zweistufigen E-Recruiting-Systemeinführung finden Sie auf unserer Karriereseite zunächst zwei Bewerbungsverfahren.

Bewerbungsverfahren

Aufgrund einer E-Recruiting-Systemeinführung haben wir zurzeit zwei Bewerbungsprozesse: Das Bewerbungsverfahren per E-Mail sowie ein Online-Bewerbungsprozess.

Online-Bewerbungsverfahren

Wenn Sie sich für das Stellenangebot interessieren, starten Sie den Online-Bewerbungsprozess über den Button "Jetzt bewerben". Bitte halten Sie Ihr Bewerbungsschreiben, Ihren Lebenslauf sowie ggf. weitere Dokumente in digitaler Form bereit. Zum Ausfüllen des Bewerbungsassistenten benötigen Sie dann nur wenige Minuten.

**Login zum
Profil**

Login zum Profil

Sie haben sich bereits registriert? Hier erhalten Sie Zugang zu Ihrem Kandidatenprofil und können Ihre Daten verwalten oder den Status Ihrer Bewerbung einsehen. [Zum Login](#)

Bewerbungsverfahren per E-Mail

Für die übrigen Stellenangebote bewerben Sie sich bitte unter Angabe der entsprechenden Kennziffer per E-Mail an personal@hzg.de. Weitere Details entnehmen Sie bitte den einzelnen Stellenangeboten.

Stellenausschreibung	Bewerbungsfrist	Institut	Standort
Bibliothekar (m/w/d) oder Informationsmanager (m/w/d)	30.09.2019	Administration	Geesthacht

Über den Link zur Ausschreibung gelangen Sie zur Stellenbeschreibung und dem Online-Bewerbungsportal.

Bibliothekar (m/w/d) oder Informationsmanager (m/w/d)

Beginn der Ausschreibung	02.09.2019
Ende der Ausschreibung	30.09.2019
Institut	Administration
Standort	Geesthacht
Online-Bewerbung an	Zugang zum Bewerbungsportal s. u.

Mit einem Auskunfts- und Medienbestand von ca. 44.000 Bänden, sowie einem umfangreichen Bestand an elektronischen Informationsangeboten wie E-Zeitschriften und Online-Datenbanken versorgt sie die Mitarbeiter/innen an allen Standorten mit Literatur und Information. Sie berät die Wissenschaftler/innen im Publikationsprozess und unterstützt die Veröffentlichung von Open Access Publikationen.

Für den weiteren Ausbau der Open Access Dienstleistungen und die Betreuung der Publikationsdatenbank des Helmholtz-Zentrums Geesthacht suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst befristet auf zwei Jahre - einen Bibliothekar (m/w/d) oder Informationsmanager (m/w/d) in Vollzeit (39 h/Woche).

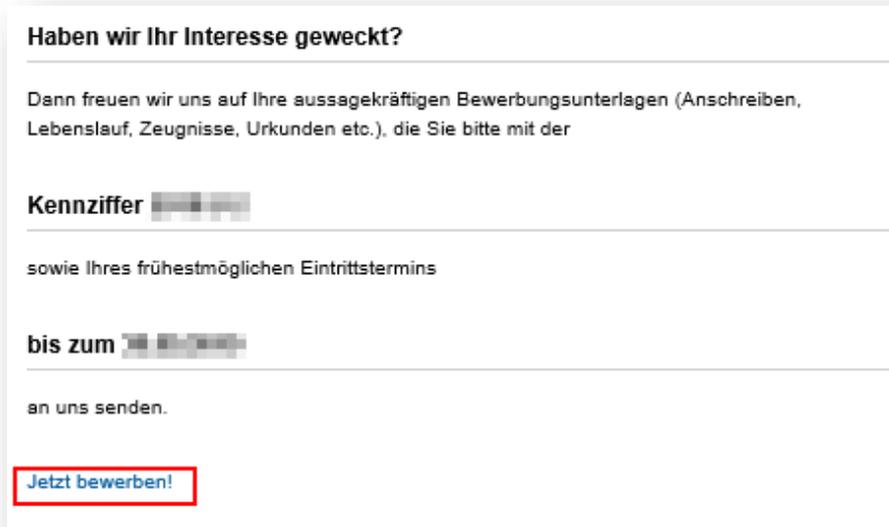
Der Dienstort ist Geesthacht.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen und optimieren unsere Aktivitäten im Bereich Open Access
- Sie erfassen die Publikationen des HZG in unserer Publikationsdatenbank und betreuen unser Repositorium
- Sie entwickeln und betreuen das Monitoring unserer Open Access Publikationen
- Sie unterstützen Autorinnen und Autoren im Publikationsprozess und beraten sie zu den Themen elektronisches Publizieren, Open Access sowie Zweitveröffentlichungen
- Ihre Arbeit trägt zur Umsetzung der Open-Science-Strategie der HGF-Zentren bei

2. ONLINE-BEWERBUNG

Wenn Sie eine passende Stelle ausgewählt haben, können Sie mit dem Link **Jetzt Bewerben!** den Online-Bewerbungsprozess starten.



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden etc.), die Sie bitte mit der

Kennziffer [REDACTED]

sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins

bis zum [REDACTED]

an uns senden.

Jetzt bewerben!

3. ERSTE REGISTRIERUNG / ERNEUTER LOGIN

Nach dem Klick auf **Jetzt Bewerben!** gelangen Sie zu einer Anmeldemaske.

Sind Sie bereits in unserem Kandidatenprofil registriert, können Sie direkt in Ihr Profil abspringen (1).

Andernfalls geben Sie Ihren **Namen & Ihre E-Mail-Adresse** (2) in diesem Fenster ein und bestätigen Sie uns, dass Sie die Datenschutzerklärung (3) gelesen haben. Die Datenschutzerklärung erreichen Sie durch Betätigen des Links.

Bewerbungsassistent XML Testausschreibung

Auf den nachfolgenden Seiten können Sie sich direkt auf das Stellenangebot bewerben. Der Bewerbungsassistent wird Sie dazu durch alle Angaben führen. Bitte nehmen Sie sich hierfür ca. fünf Minuten Zeit.

1

Sind Sie bereits registriert?

Wenn Sie registriert sind, können Sie Ihre bereits hinterlegten Daten auch für diese Bewerbung nutzen. Über den folgenden Link können Sie sich anmelden, um direkt zum Bewerbungsassistenten zu gelangen. Dieser wird Sie bei Ihrer Bewerbung unterstützen.

[Bewerbungsassistent](#)

2

Sind Sie neu bei uns?

Um sich bewerben zu können, benötigen wir folgende Angaben von Ihnen:

Vorname:

Nachname: *

E-Mail: *

Bitte achten Sie darauf, dass die eingegebene E-Mail-Adresse korrekt ist. Dies ist notwendig, da wir mit Ihnen über die eingegebene E-Mail-Adresse in Kontakt treten.

E-Mail wiederholen: *

Bitte akzeptieren Sie auch die Datenschutzerklärung, damit Sie Ihre Bewerbung anlegen können.

[Datenschutzerklärung](#)

Wir versichern, dass wir die Daten, die Sie uns übermitteln, vertraulich behandeln und nur zu Zwecken verwenden werden, die in der Datenschutzerklärung aufgeführt sind.

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie.

3

[Registrieren & Bewerben](#)

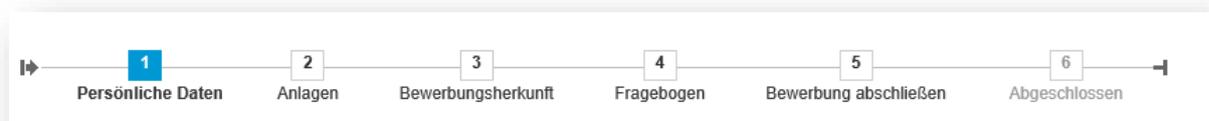
Sind Sie zum ersten Mal im HZG-Online-Bewerbersystem, lesen Sie bitte unsere Hinweise zum Datenschutz. Ohne Kenntnissnahme der Datenschutzerklärung können Sie unser System nicht nutzen.

Nachdem Sie die Angaben vervollständigt haben, gelangen Sie anschließend zu einem Bewerbungsassistenten, der Sie bei der Erstellung Ihrer Bewerbung unterstützt. Nach Abschluss der Bewerbung erhalten Sie eine **E-Mail mit Ihren Zugangsdaten (Registrierungsbestätigung)** für eine spätere Bearbeitung Ihres Kandidatenprofils.

4. BEWERBUNGSPROZESS

Der Bewerbungsassistent führt Sie durch bis zu sechs Einzelschritte, in denen Sie verschiedene Daten eingeben können.

Bitte halten Sie Ihr Bewerbungsanschreiben, Ihren Lebenslauf sowie ggf. weitere Dokumente in digitaler Form bereit. Zum Ausfüllen des Bewerbungsassistenten benötigen Sie dann nur wenige Minuten.



1 Persönliche Daten

Sie können hier Ihre persönlichen Daten bearbeiten. Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Name sind bereits aus Ihrer Anmeldung vorbelegt. Eine Adresseingabe ist nicht zwingend notwendig, da wir per E-Mail mit Ihnen kommunizieren. Klicken Sie zum nächsten Schritt und Ihre Eingaben sind automatisch gespeichert.

Wichtig: Die Kontaktaufnahme findet über Ihre E-Mail-Adresse statt. Bitte achten Sie daher darauf, dass die Adresse korrekt angegeben ist.

[Schließen](#)

Bewerbungsassistent

[Stellenausschreibung "XML Testausschreibung" anzeigen](#)

1 2 3 4 5

Persönliche Daten Anlagen Bewerbungsherkunft Bewerbung abschließen Abgeschlossen

< Vorheriger Schritt
Nächster Schritt >

Wie lauten Ihre persönlichen Daten und wie können wir Sie erreichen?

Anrede: *

Titel:

Vorname: *

Nachname: *

Geburtsdatum:

Nationalität:

Schwerbehinderter:

Die Beantwortung der vorstehenden Frage ist freiwillig, Ihre Antwort hilft uns bei der Umsetzung unserer Integrationsvereinbarung. Für Fragen stehen die Schwerbehindertenvertretung, der Betriebsrat oder der Bereich Personal vertrauensvoll zur Verfügung.

Ständiger Wohnsitz

Straße / Hausnummer:

Adresszusatz:

Land:

Ort: Postleitzahl:

Kommunikationsdaten

E-Mail: *

Telefonnummer:

Höchster Bildungsabschluss

Abschlussart:

Bildungseinrichtung/Ausbildungsbetrieb und ggf. Detaillierung der Abschlussart:

2 Anlagen

Sie können für Ihre Bewerbung wesentliche Anhänge bis zu einer Gesamtgröße von 5 MB Ihrem Profil beifügen, z. B. Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate. Folgende Dateiformate werden unterstützt:

- ✓ Adobe Acrobat (*.pdf)
- ✓ Microsoft Word (*.doc, *.docx, *.rtf)
- ✓ Microsoft Excel (*.xls, *.xlsx)
- ✓ Microsoft Powerpoint (*.ppt, *.pptx)
- ✓ Ausgewählte Bildformate (*.jpg, *.jpeg, *.bmp)

Bitte beachten Sie, dass keine komprimierten Dateien (.zip) hochgeladen werden können.

Die hochgeladenen Anhänge sind dann in Ihrem Profil gespeichert – d. h. alle Anhänge werden bei allen Bewerbungen angezeigt.

[Schließen](#)

Bewerbungsassistent

[Stellenausschreibung "Musterausschreibung" anzeigen](#)

1 Persönliche Daten
 2 Anlagen
 3 Bewerbungsherkunft
 4 Fragebogen
 5 Bewerbung abschließen
 6 Abgeschlossen

[< Vorheriger Schritt](#)
[Nächster Schritt >](#)

Möchten Sie Ihre Angaben zusätzlich durch Anlagen vervollständigen?

Sie können elektronisch gespeicherte Dokumente hinzufügen, um Ihre Angaben zu vervollständigen.

Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen an Ihren hochgeladenen Anlagen auf alle laufenden Bewerbungen auswirken.

Anlagen

Dokumenttitel	Anlagenart	Sprache
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">i</div> Keine Anlagen gepflegt </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> Hinzufügen Bearbeiten Löschen </div>		

3 Bewerberherkunft

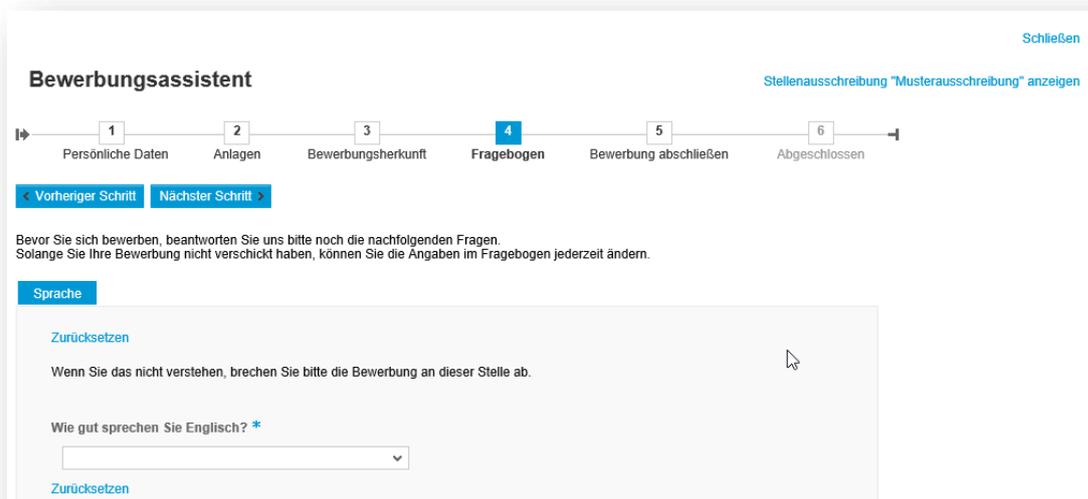
Teilen Sie uns mit, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind. Sie haben die Auswahl zwischen mehreren Herkunftsarten.



The screenshot shows the 'Bewerbungsassistent' interface. At the top right, there are links for 'Schließen' and 'Stellenausschreibung "Musterausschreibung" anzeigen'. A progress bar at the top indicates six steps: 1. Persönliche Daten, 2. Anlagen, 3. Bewerberherkunft (highlighted), 4. Fragebogen, 5. Bewerbung abschließen, and 6. Abgeschlossen. Below the progress bar are buttons for 'Vorheriger Schritt' and 'Nächster Schritt >'. The main form area is titled 'Wie haben Sie von uns erfahren?' and contains two input fields: 'Herkunftsart der Bewerbung:' with a dropdown menu showing '-- Bitte auswählen --' and 'Herkunft der Bewerbung:' with a text input field.

4 Fragebogen (optional)

Ggf. werden Ihnen Fragen in einer Übersicht angezeigt. Die Fragen wurden vom Personalbereich gemeinsam mit der Fachabteilung erstellt und dienen dazu, stellenspezifische Informationen gezielt abzufragen. Ein Fragebogen ist nicht immer vorhanden.



The screenshot shows the 'Bewerbungsassistent' interface at step 4: Fragebogen. The progress bar at the top highlights step 4. Below the progress bar are buttons for 'Vorheriger Schritt' and 'Nächster Schritt >'. The main form area contains a blue 'Sprache' button. Below it is a 'Zurücksetzen' link. A text instruction reads: 'Wenn Sie das nicht verstehen, brechen Sie bitte die Bewerbung an dieser Stelle ab.' Below this is a question: 'Wie gut sprechen Sie Englisch? *' with a dropdown menu. At the bottom left of the form area is another 'Zurücksetzen' link. The top right corner of the interface shows 'Schließen' and 'Stellenausschreibung "Musterausschreibung" anzeigen'.

5 Bewerbung abschließen

Hier können Sie Ihre eingegebenen Daten noch einmal in der Übersicht sehen und Ihr Profil für den HZG-Kandidatenpool freigeben bzw. sperren, wenn Sie kein Interesse mehr an einer Tätigkeit am HZG haben. Wenn Sie Ihr Profil freigeben, kann der Personalbereich Ihr Profil im HZG - Kandidatenpool finden.

The screenshot shows the 'Bewerbungsassistent' interface. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Persönliche Daten, 2. Anlagen, 3. Bewerbungsherkunft, 4. Fragebogen, 5. Bewerbung abschließen (highlighted in blue), and 6. Abgeschlossen. Below the progress bar, there is a button 'Vorheriger Schritt'. The main content area contains the text: 'Sie können Ihre Bewerbung jetzt versenden.' followed by a checked checkbox 'Ich möchte mein Profil freigeben, um auch für weitere Stellenangebote berücksichtigt zu werden.' and a link 'Datenschutzerklärung'. Below this is a button 'Bewerbung jetzt versenden'. At the bottom, there is a 'Datenübersicht' section with two columns: 'Persönliche Daten' (with fields for 'Anrede' and 'Vorname') and 'Anschrift' (with a field for 'Frau'). The Helmholtz-Zentrum Geesthacht logo is visible in the bottom right corner.

6 Bewerbung abgeschlossen

Ihre Bewerbung wurde erfolgreich versendet, wenn Ihnen eine entsprechende Meldung im System angezeigt wird.

The screenshot shows the 'Bewerbungsassistent' interface at the final step. The progress bar now shows step 6 'Abgeschlossen' highlighted in blue. Below the progress bar, there is a green checkmark icon and the text 'Ihre Bewerbung wurde versendet.' followed by the message 'Vielen Dank für Ihre Bewerbung. Sie können nun das Fenster schließen.' The 'Schließen' button is now visible in the top right corner.

Die Eingangsbestätigung zu Ihrer Bewerbung wird innerhalb von wenigen Minuten an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Nach dem Versand der Bewerbung liegt diese umgehend dem Personalbereich zur Prüfung vor.

5. KANDIDATENPORTAL

Ihre einmal erfassten Daten stehen Ihnen in Ihrem Kandidatenprofil jederzeit online zur Verfügung. Über den Link „Zum Login“ auf der Karriereseite gelangen Sie zu Ihrem Kandidatenprofil. Geben Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein, welches Sie bei der ersten Registrierung per E-Mail erhalten haben. Dort können Sie Ihr Profil bearbeiten, indem Sie zum Beispiel Anlagen aktualisieren oder im Bereich „Persönliche Daten“ weitere Details hinterlegen. Ferner können Sie Ihr Profil für unseren HZG - Kandidatenpool freigeben und weitere Funktionen nutzen.

**Login zum
Profil**

Login zum Profil

Sie haben sich bereits registriert? Hier erhalten Sie Zugang zu Ihrem Kandidatenprofil und können Ihre Daten verwalten oder den Status Ihrer Bewerbung einsehen. [Zum Login](#)



**Helmholtz-Zentrum
Geesthacht**

Zentrum für Material- und Küstenforschung

Registrieren Sie sich hier ...

Benutzer *

Kennwort *

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)



**Helmholtz-Zentrum
Geesthacht**

Zentrum für Material- und Küstenforschung

[Abmelden](#)

Kandidatenprofil
Stellenangebote

Mein Profil
Persönliche Einstellungen
Benutzernamen ändern
Registrierung löschen

Mein Profil

1

2

3

4

Persönliche Daten

Anlagen

Übersicht und Freigabe

Abgeschlossen

[< Vorheriger Schritt](#)

[Nächster Schritt >](#)

Wie lauten Ihre persönlichen Daten und wie können wir Sie erreichen?

Anrede: *

Titel:

Vorname: *

Nachname: *

Geburtsdatum:

Nationalität:

Schwerbehinderung:

Die Beantwortung der vorstehenden Frage ist freiwillig, Ihre Antwort hilft uns bei der Umsetzung unserer Integrationsvereinbarung. Für Fragen stehen die Schwerbehindertenvertretung, der Betriebsrat oder der Bereich Personal vertrauensvoll zur Verfügung.

Ständiger Wohnsitz

Straße / Hausnummer:

Allgemeines zum Kandidatenpool

Der HZG Kandidatenpool ist eine Plattform, die es Ihnen ermöglicht, dem Personalbereich des HZG Ihr Profil zur Verfügung zu stellen und aktuell zu halten.

Mit Ihrer ersten Bewerbung registrieren Sie sich und ein individuelles Kandidatenprofil wird für Sie angelegt. In diesem Kandidatenprofil sind Ihre bewerbungsrelevanten Daten gespeichert, damit Sie diese für zukünftige Bewerbungen nutzen können. Außerdem stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung, wie z. B. eine Statusübersicht über alle Bewerbungen, automatische Benachrichtigungen sowie diverse Möglichkeiten für die Jobsuche.

Sie können Ihr Kandidatenprofil für den HZG-Kandidatenpool freigeben. Damit hat der Personalbereich Zugriff auf Ihr Profil und kann dieses bei der Besetzung freier Stellen in Betracht ziehen. Ihr Profil wird bei einer aktiven Suche durch den Personalbereich gefunden, wenn dieser nach bestimmten Kriterien sucht, die Sie erfüllen. D. h. je besser Sie Ihr freigegebenes Kandidatenprofil pflegen, desto besser sind Ihre Chancen bei der Besetzung von Stellen berücksichtigt zu werden.

Sie haben natürlich jederzeit die Möglichkeit, Ihr Profil zu sperren. Die Mitarbeiter des Personalbereiches können während dieser Zeit nicht auf Ihre Daten zurückgreifen. Als Bewerber/in haben Sie jedoch immer die Möglichkeit, Ihre Daten wieder freizugeben.

Kandidatenprofil

Mein Profil

Hier können Sie jederzeit, analog zu den oben beschriebenen Bewerbungsschritten, Ihre Profildaten verändern. Diese stehen Ihnen dann bei einer nächsten Bewerbung automatisch zur Verfügung.

Hinweis: Bei einer aktiven Bewerbung Ihrerseits werden diese geänderten Daten ebenfalls angezeigt. Zudem können Sie hier erneut Anlagen aktualisieren oder Ihre Daten bearbeiten.

Persönliche Einstellungen

In den persönlichen Einstellungen können Sie das Anzeigenformat für Datenübersichten auswählen. Empfohlen ist die Auswahl von PDF. Des Weiteren können Sie die Sprache auswählen, in der Sie die Korrespondenzen erhalten möchten.

Benutzernamen ändern

Sie können bei Bedarf Ihren Benutzernamen ändern. Dies ist in der Regel jedoch nicht erforderlich.

Registrierung löschen

Hier können Sie Ihre Registrierung und damit Ihre kompletten Profildaten löschen. Dabei werden etwaige aktive Bewerbungen automatisch zurückgezogen. Bitte nehmen Sie vorher Kontakt mit dem Personalbereich auf. Wenn Sie sich später erneut bewerben möchten, müssen Sie sich erst wieder neu registrieren und Ihre Daten erneut pflegen.

Stellenangebote

Suche nach Stellen

Um nach interessanten Stellen zu suchen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Sie können über den Link „Suche nach Stellen“ durch die Auswahl bestimmter vorgegebener Kriterien die für Sie passende Stelle finden. Halten Sie die Taste „Strg“ gedrückt, um mehrere Werte innerhalb der einzelnen Kriterien zu markieren.

Alternativ können Sie mit der Freitextsuche durch die Eingabe von Stichworten, die in Ihrer Wunschposition vorkommen sollen, attraktive Stellenangebote finden.

Die Ergebnisse der Suche werden in einer Ergebnisliste angezeigt. Dort finden Sie nähere Informationen zu einer Stelle und können sich auch direkt darauf bewerben. Mit Hilfe der Funktion „Suchanfrage sichern“ können Sie eine Suche mit bestimmten Suchkriterien abspeichern und später wieder verwenden (aktive Suche).

Mit den in der Stellensuche definierten Kriterien können Sie sich auch einen „Job-Agenten“ einrichten, der Sie regelmäßig per E-Mail über neu veröffentlichte Stellen informiert (passive Suche). Dabei können Sie verschiedene Suchkriterien auswählen und die Häufigkeit der Zusendung (täglich, wöchentlich, monatlich) bestimmen. Bitte beachten Sie bei der Auswahl der Suchkriterien für den Job-Agenten, dass Sie sich maximal fünf Job-Agenten einrichten können.

Bewerbung via Referenzcode

Auf jeder Stellenanzeige ist ein Referenzcode angegeben. Wenn Sie den Referenzcode kennen, können Sie hier direkt nach einer Stelle suchen.

Meine Bewerbungen

Hier können Sie alle Ihre Bewerbungen einsehen. Der jeweilige Status der Bewerbung und das Bewerbungsdatum werden angezeigt.

- Im Entwurf

Ihre Bewerbung ist noch nicht abgeschlossen. Sie können diese jederzeit wieder aufgreifen und abschließen. Bitte beachten Sie dabei, ob die Veröffentlichung noch aktuell ist (Stellentitel ist anklickbar). Solange Ihre Bewerbung den Status „Im Entwurf“ hat, hat der Personalbereich keinen Zugang zu Ihrer noch nicht abgeschlossenen Bewerbung. Sie werden bei der Besetzung für diese Stelle nicht berücksichtigt.

- In Bearbeitung

Ihre Bewerbung wird noch vom Personalbereich bearbeitet oder wurde zur Prüfung ggf. bereits an die zuständige Fachabteilung weitergeleitet.

- Zurückgezogen

Sie haben Ihre Bewerbung selbst zurückgezogen. Wir werden diese nicht weiter berücksichtigen. Bitte informieren Sie den Personalbereich, wenn Sie Ihre Bewerbung zurückziehen.

- Einzustellen

Ihre Bewerbung war erfolgreich und wir möchten Sie einstellen. Ein Vertragsangebot wird Ihnen zugesandt.

- Abgelehnt

Für diese Stelle konnten Sie leider nicht berücksichtigt werden. Sie wurden/werden hierüber mit einem Absageschreiben informiert.

6. KENNWORT BEANTRAGEN

Wenn Sie erstmalig ein Kennwort anfordern möchten, registrieren Sie sich bitte über den Link „Registrieren Sie sich hier“. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit den Zugangsdaten. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den Link „Kennwort vergessen“ in der Anmeldemaske (siehe Screenshot).



 **Helmholtz-Zentrum
Geesthacht**
Zentrum für Material- und Küstenforschung

Registrieren Sie sich hier ...

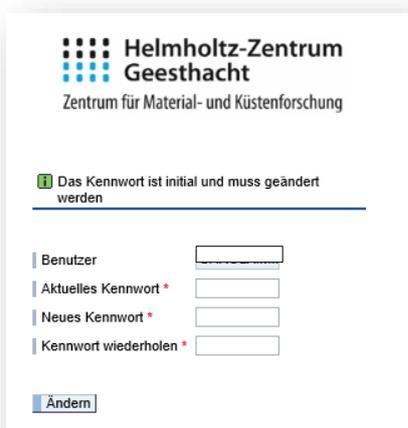
Benutzer *

Kennwort *

[Kennwort ändern](#) [Kennwort vergessen?](#)

Das neue Kennwort erhalten Sie innerhalb weniger Minuten per E-Mail zugeschickt. Bitte fordern Sie nicht mehrere Kennwörter gleichzeitig an.

Wenn Sie sich mit dem per E-Mail erhaltenem neuen Kennwort anmelden, müssen Sie im nächsten Schritt ein neues Kennwort vergeben. Dabei fragt Sie das System nach dem aktuellen Kennwort. Hier müssen Sie bitte das Kennwort eingeben, das Sie per E-Mail erhalten haben; nicht das Kennwort, das Sie vorher benutzt haben.



 **Helmholtz-Zentrum
Geesthacht**
Zentrum für Material- und Küstenforschung

 Das Kennwort ist initial und muss geändert werden

Benutzer

Aktuelles Kennwort *

Neues Kennwort *

Kennwort wiederholen *

7. WISSENSWERTES

Datenschutz

Ihre personenbezogenen Daten werden bei uns entsprechend den gesetzlichen Vorschriften streng vertraulich behandelt. Bei der elektronischen Übermittlung Ihrer Daten werden diese zu Ihrem Schutz zugriffssicher übermittelt. Weitere Details zum Datenschutz finden Sie auf unserer [Internetseite](#).

Welche Angaben und Informationen benötigen Sie für Ihre Bewerbung?

Sie benötigen für Ihre Bewerbung natürlich die wichtigsten Daten und Fakten zu Ihrer Person (inkl. Zeugnisse, Zertifikate etc.), Ihrem Werdegang (Ausbildung/Studium und berufliche Laufbahn) und Ihren besonderen Qualifikationen. Natürlich können Sie Ihrer Online-Bewerbung auch weitere Anlagen (z. B. Arbeitszeugnisse) beifügen.

Wie lange dauert es, sich zu bewerben?

Für Ihre Bewerbung/Profilpflege benötigen Sie nur wenige Minuten, um alle Ihre Angaben zu erfassen. Wir empfehlen im Vorfeld alle Anlagen, die Sie hochladen wollen, schon digital vorzubereiten. Somit nimmt das Hochladen weniger Zeit in Anspruch. Wenn Ihre Angaben bereits einmal gespeichert sind, nimmt die Bewerbung auf eine Stelle noch weniger Zeit in Anspruch, da die meisten Angaben bereits aus dem Online-Profil übernommen werden.

Wann kann ich mit einer Rückmeldung zu meiner Bewerbung rechnen?

Wenn Sie Ihre Bewerbung abschicken, erhalten Sie einige Minuten später eine automatisch generierte Eingangsbestätigung von uns. Danach wird Ihre Bewerbung **nach Ablauf der Ausschreibungsfrist** zeitnah bearbeitet und wir kommen wieder auf Sie zu.

Pop-up-Blocker

Wenn Sie eine Internet-Toolbar mit Pop-up-Blocker verwenden, muss der Pop-up-Blocker so eingestellt werden, dass Pop-up-Fenster von SAP-Websites nicht geblockt werden.

Ansprechpartner bei Fragen

Bei Fragen oder Problemen können Sie sich gerne per E-Mail an unseren Personalbereich wenden:

support-recruiting@hzg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



FOR PEOPLE AND THEIR
FUTURE ENVIRONMENT

 **Helmholtz-Zentrum
Geesthacht**

Zentrum für Material- und Küstenforschung

Helmholtz-Zentrum Geesthacht
Zentrum für Material- und Küstenforschung GmbH
Max-Planck-Straße 1
21502 Geesthacht
www.hzg.de

**wissen
schafft
nutzen**