

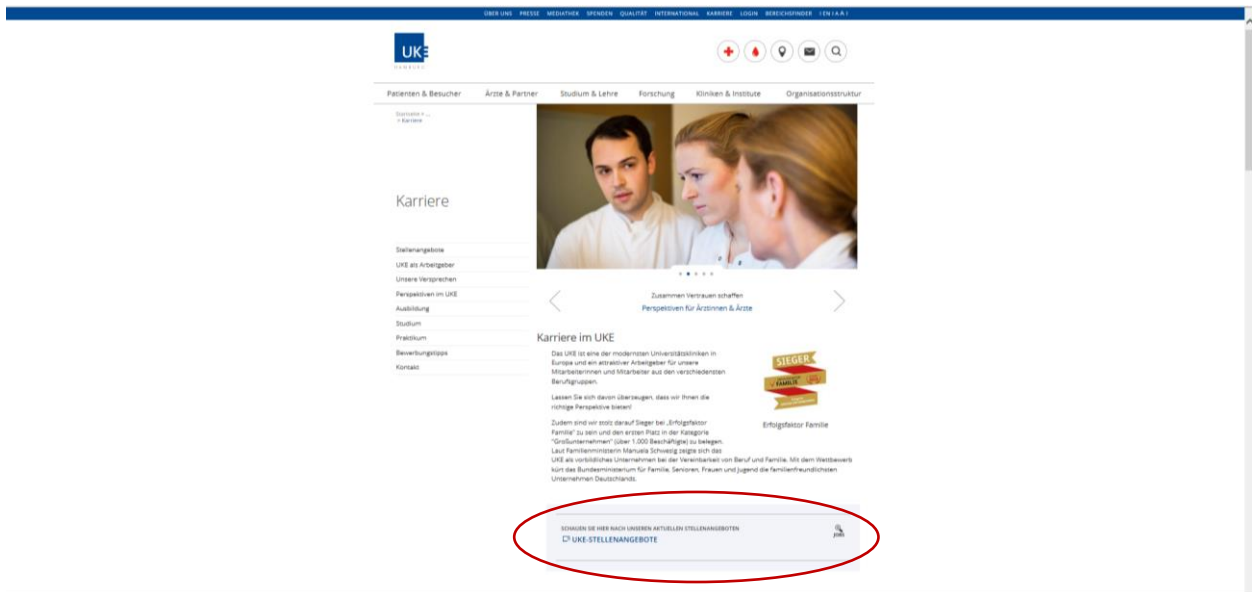
# Bewerberleitfaden für externe Bewerber\_innen

## Inhalt

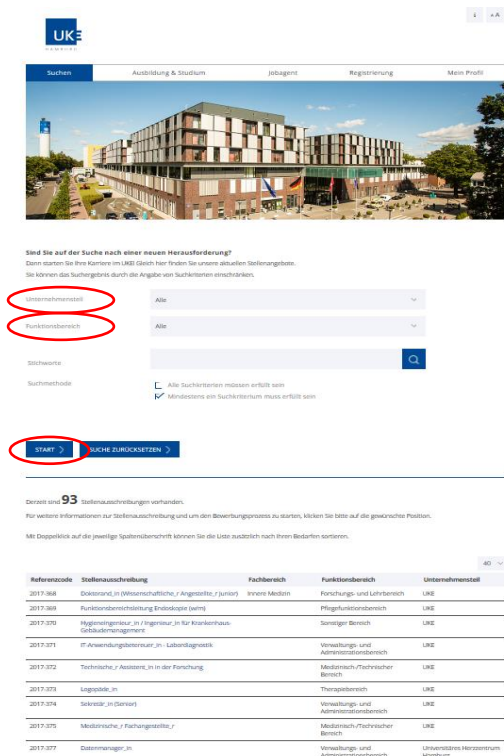
1. Startseite der Karriereseite .....	2
2. Stellensuche.....	3
3. Online Bewerbung.....	4
3.1. Registrierung zur Online-Bewerbung .....	5
3.2. Bewerberprofil einrichten .....	5

## 1. Startseite der Karriereseite

Wenn Sie sich zunächst über unsere Stellenangebote informieren möchten, besuchen Sie unsere Karriereseite über [uke.de/karriere](http://uke.de/karriere). Wählen Sie im nächsten Schritt den Button "UKE-Stellenangebote", welchen Sie im grauen Feld finden:



Alternativ können Sie sich auch direkt auf unseren Stellenmarkt unter [www.uke.jobs](http://www.uke.jobs) einwählen.



Hier sehen Sie unseren UKE-konzernweiten Stellenmarkt.

Sie können zunächst optional die Stellensuche nach Unternehmensteil (wie z.B. Kinder-UKE oder UKE) und nach dem Funktionsbereich (z.B. Pflegebereich) filtern.

Anschließend muss in der Dropdown-Auswahl auf „Übernehmen“ und auf das blaue Feld „Start“ geklickt werden, um die gefilterte Suche zu beginnen. Sie können auch eine Stichwort-Suche vornehmen.

## 2. Stellensuche

Wenn Sie einen Filter angewendet haben, erscheint eine Tabelle mit den Stellenausschreibungen, die Ihre Kriterien erfüllen. Ansonsten erhalten Sie hier eine Übersicht über alle Vakanzen.

Sie können das Suchergebnis durch die Angabe von Suchkriterien einschränken.

Unternehmensteil:

Funktionsbereich:

Stichworte:

Suchmethode:  Alle Suchkriterien müssen erfüllt sein  
 Mindestens ein Suchkriterium muss erfüllt sein

Derzeit sind **5** Stellenausschreibungen vorhanden.  
 Für weitere Informationen zur Stellenausschreibung und um den Bewerbungsprozess zu starten, klicken Sie bitte auf die gewünschte Position.  
 Mit Doppelklick auf die jeweilige Spaltenüberschrift können Sie die Liste zusätzlich nach Ihren Bedarfen sortieren.

Referenzcode	Stellenausschreibung	Fachbereich	Funktionsbereich	Unternehmensteil
2017/2	Gesundheits- und Krankenpfleger_in - intensiv	Intensivmedizin	Pflegebereich	UKE
2017/5	Gesundheits- und Krankenpfleger_in		Pflegebereich	UKE
2017/11	<b>Gesundheits- und Krankenpfleger_in</b>	Onkologie	Pflegebereich	UKE
2017/19	Gesundheits- und Krankenpfleger_innen	Onkologie	Pflegebereich	UKE
2017/26	Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger_innen (Perinatalzentrum)		Pflegebereich	UKE

Die ausführliche Stellenausschreibung können Sie durch das Anklicken des blauen Stellentitels einsehen. In einem neuen Fenster öffnet sich die ausgewählte Stellenausschreibung:

Suchen

**Gesundheits- und Krankenpfleger\_in**

Division für Patienten- und Pflegemanagement  
 Eingruppiert: CH P3 P3 AKH  
 Referenzcode: 2017/11

**Position** UKE als Arbeitgeber Unsere Versprechen Vielfalt im UKE Bewerbungsprozess

Ihr neuer Job im UKE  
 Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen und sicheren Arbeitsplatz mit Zukunftsperspektive – mitten im Herzen von Hamburg. Das UKE ist eine der modernsten Hochspezialisierten Kliniken mit eidesonderlicher Patientenpalette, UKE Dase und einem breiten Behandlungsangebot.  
 Sie werden sich auf Ihre primären Aufgaben voll und ganz konzentrieren! Der hiesigen Innovationen professioneller Qualität Sie Berufstätiger sind oder Erfahrung mitbringen – der UKE Konzern ist der richtige Arbeitgeber für Sie.  
 Gemeinsam wachsen wir mit Ihnen in Ihre neue Rolle – mit Einfühlungsvermögen, einem individuellen Entwicklungsweg sowie einem sehr kollegialen Arbeitsklima.  
 Es erwarten operativen Einsatzbereiche wie zum Beispiel unsere Kinderklinik, Dermatologie, Innere Medizin, Psychiatrie, Onkologie, Intensivmedizin und Zentralabteilung auf Sie!  
 Lernen Sie Ihr neues Team bei einer Hauptüberprüfung kennen – ganz auch zusammen mit anderen interessierten Kandidaten. Sie können sich für ein persönliches Gespräch, welche Stellen am besten zu Ihnen passen. Diese Position kann auch mit Teilzeitarbeit besetzt werden.

**Ihre Aufgaben:**

- > Pflege und Überwachung der Ihnen anvertrauten Patienten\_innen
- > Kooperation mit allen anderen Berufsgruppen
- > Unterstützung des gesundheitlichen Behandlungsprozesses unserer Patienten\_innen

**Ihr Profil:**

- > abgeschlossene Ausbildung zum/r Gesundheits- und Krankenpfleger\_in
- > Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Erkenntnissen in der Pflege
- > Teamfähigkeit, persönliches Engagement, Flexibilität, Kreativität sowie unermüdetes Denken und Handeln

**Ihr Kontakt für Fragen:**  
 Frau Anne Neitz, Division für Patienten- und Pflegemanagement, unter Tel. No.: (0437410-17992 oder 0151-12825958 oder per E-Mail: bewerbung@uke.de

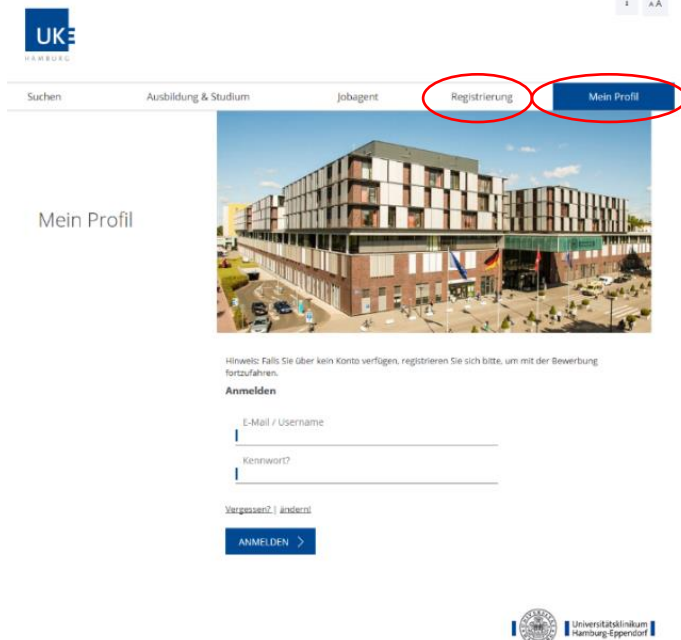
Einem gesamtstaatlichen  
 Universitätsklinikum Deutschlands

### 3. Online Bewerbung



Um sich auf die gewünschte Stelle zu bewerben, klicken Sie auf das blau hinterlegte Feld „Bewerben“.

Anschließend werden Sie zur „Anmeldung in unserem Bewerbungsportal“ weitergeleitet:



- A) Wenn Sie bereits registriert sind, loggen Sie sich unter „**Mein Profil**“ ein und lesen Sie weiter bei dem Punkt 3.2 „Bewerbungsprofil einrichten“.
- B) Falls Sie noch kein Bewerber-Profil bei uns eingerichtet haben, klicken Sie bitte auf „**Registrierung**“ (siehe 3.1).

### 3.1. Registrierung zur Online-Bewerbung

Wenn Sie sich neu registrieren, erscheint dieses Registrierungs-Formular. Bitte füllen Sie dieses Formular vollständig aus. Ihre Registrierung schließen Sie mit einem Klick auf das blau hinterlegte Feld „Registrieren“ am Ende des Formulars ab.



**Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Bewerbung im UKE entschieden haben.**

Für Ihre Bewerbung müssen Sie sich zunächst bei uns registrieren. Sie haben dadurch die Möglichkeit, Ihre Unterlagen im Nachhinein zu bearbeiten und sich auf mehrere Stellen zu bewerben. Füllen Sie zur Registrierung bitte mindestens alle nachfolgenden Pflichtfelder (\*) aus und definieren Sie ein persönliches Kennwort. Dieses muss aus einer Kombination von Klein- und Groß-Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen (z.B. Karrierel5).

Abschließend haben Sie die Möglichkeit, sich Details unserer Datenschutzerklärung anzuschauen. Bitte akzeptieren Sie diese, indem Sie den Haken setzen und somit die Erstellung des Profils abschließen.

Sobald Sie Ihre Bewerbung online abgeschlossen haben, erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung und wir prüfen einen möglichen Einsatz im gewünschten Bereich.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Bewerbung! Für Rückfragen wenden Sie sich gern an unsere Recruiter.

**Name**

Vorname

Zweiter Name

Nachname \*

**Benutzerdaten**

E-Mail \*

E-Mail wiederholen \*

Kennwort \*

Kennwort wiederholen \*

Bitte bestätigen Sie, dass Sie unsere Datenschutzerklärung akzeptieren.

→ [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.

REGISTRIEREN >

Sie benötigen **nur 3 Pflichtfelder** zur Registrierung:

- Nachname
- E-Mail
- Kennwort



Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, können Sie Ihr Bewerberprofil einrichten. Eine Hilfestellung bietet Ihnen die in Kapitel 3.2. beschriebene Anleitung.

### 3.2. Bewerberprofil einrichten

Wenn Sie bereits registriert gewesen sind, überprüfen und ergänzen Sie bitte ggf. die Aktualität Ihrer Angaben. Sollten Sie sich neu registriert haben, folgen Sie den Schritten 1-4, welche Ihnen erklären, wie Sie Ihr Profil einrichten können.



**Persönliche Daten**




**Hierzu empfehlen wir Ihnen im Schritt 1 folgende technischen Erleichterungen, sodass Sie mit nur einem Klick Ihre Bewerbung ausführen können:**

- a) Unsere **CV-Parsing** Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, den Bewerbungsprozess zu verkürzen, indem Daten aus einer von Ihnen ausgewählten Datei (Word- oder PDF Dokument oder Dropbox-Datei) automatisch ausgelesen, im System hochgeladen und Ihr Bewerberprofil ausgefüllt wird.  
➔ *Nach Upload ➔ weiter zu Schritt 2*
- b) Beim Bewerben **über ein Profil aus einer Social Networking Plattform** (Xing, LinkedIn) werden Ihre in den Profilen hinterlegten Informationen automatisch in Ihr Bewerberprofil übertragen.  
➔ *Nach Upload ➔ weiter zu Schritt 2*
- c) Um Ihre Bewerberdaten **manuell** einzupflegen, geben Sie Ihre Daten hierfür direkt in den Bewerberleitfaden ein. Klicken Sie hierfür im ersten Schritt bei CV-Parsing auf „Überspringen“.

Unabhängig davon, welche Variante Sie gewählt haben, gelangen Sie dann zu **Schritt 2** „Persönliche Daten“.

Hier sind die übertragenen Daten bereits eingetragen – bitte überprüfen Sie, ob die vorausgefüllten Daten korrekt und in die richtigen Felder übertragen wurden. Bei Bedarf können Sie Ihre persönlichen Daten ergänzen oder aktualisieren.



Bilder auswählen

**Persönliche Daten**

Persönliche Einstellungen

News&Mails **0**

Registrierung löschen

Bewerbungen **0**

Abmelden

### Persönliche Daten

1 CV PARSING
2 **PERSÖNLICHE DATEN**
3 PRÄFERENZEN & ANLAGEN
4 ÜBERSICHT & FREIGABE

#### Persönliche Daten

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

Anrede Frau v

Titel -- Bitte auswählen -- v

Zweiter Titel -- Bitte auswählen -- v

Namenszusatz -- Bitte auswählen -- v

Vorname Niki

Zweiter Name

Nachname \* Gtest

Vorsatzwort -- Bitte auswählen -- v

Geschlecht Weiblich v


Geburtsdatum 30.03.1992

Schwerbehinderung/Gleichstellung/beantragt

Hinweis: Sie können jederzeit auf der linken Seite in dem Bereich „persönliche Einstellungen“ die Sprache (deutsch oder englisch) einstellen, auf welcher der E-Mail Schriftverkehr vom UKE mit Ihnen stattfinden soll.

Suchen
Ausbildung & Studium
Jobagent
Mein Profil
Logout

Mein Profil



Bilder auswählen


**Persönliche Einstellungen**

News&Mails **4**

Registrierung löschen

Bewerbungen **0**

Abmelden



#### Persönliche Einstellungen

Möchten Sie Ihre Seiten den persönlichen Bedürfnissen anpassen?  
 Datenübersichten können im HTML-Format oder im Adobe Portable Document Format (PDF) angezeigt werden.  
 Zur Anzeige im PDF-Format muss der Adobe Acrobat Reader installiert sein.  
 Die bevorzugte Sprache gibt an, in welcher Sprache Sie Ihre Korrespondenz empfangen und versenden möchten.

Anzeigeformat Datenübersichten -- Bitte auswählen -- v

Bevorzugte Sprache Deutsch v

SICHERN >

Sie können anschließend durch einen Klick auf „Sichern“ und „Persönliche Daten“ mit der Eingabe Ihrer Daten fortfahren.

In **Schritt 3** können Sie Ihre Präferenzen sowie Ihren Bildungsweg angeben und Anlagen hochladen.

*Hier sind die übertragenen Daten bereits eingetragen – bitte überprüfen Sie, ob die vorausgefüllten Daten korrekt und in die richtigen Felder übertragen wurden.*

**Persönliche Daten**

1 CV PARSING 2 PERSÖNLICHE DATEN 3 **PRÄFERENZEN & ANLAGEN** 4 ÜBERSICHT & FREIGABE

Wenn Sie einen Reiter schließen, werden die von Ihnen eingegebenen Daten **automatisch** gespeichert. Wenn Sie bereits eingegebene Daten bearbeiten möchten, öffnen Sie den entsprechenden Reiter einfach erneut.

Präferenzen +

Ausbildung +

Berufserfahrung +

**Wie sieht Ihre bisherige Berufserfahrung aus?**

Führen Sie alle bisherigen Beschäftigungsverhältnisse einzeln auf.

Berufserfahrung

Beginndatum	Enddatum	Arbeitgeber	Ort	Land	Stellenbezeichnung
01.08.2013		Brunel GmbH	Hamburg		Vertriebsassistentin
01.07.2013		Brunel GmbH	Hamburg		
01.10.2012	30.06.2013	Lindner Park - Hotel Hagenbeck	Hamburg		Studentin
01.09.2012		Lindner Park-Hotel Hagenbeck	Hamburg		Praktikantin
01.06.2011	31.07.2012	Heldele GmbH, Salach			Teamassistentin
27.02.2011	31.07.2011	Firma Tammer-Tukku Oy, Tampere (Finnland)			Auslandspraktikum

HINZUFÜGEN BEARBEITEN LÖSCHEN

Anschreiben & Anlagen +

### Optional: Anschreiben

Sie haben hier auch die Möglichkeit ein Anschreiben hinzuzufügen. Dieses können Sie von Ihrem Computer/Laptop hochladen sowie aus der Dropbox oder Google Drive hinzufügen.

**Persönliche Daten**

Wenn Sie einen Reiter schließen, werden die von Ihnen eingegebenen Daten **automatisch** gespeichert. Wenn Sie bereits eingegebene Daten bearbeiten möchten, öffnen Sie den entsprechenden Reiter einfach erneut.

Präferenzen +

Ausbildung +

Berufserfahrung +

Anschreiben & Anlagen +

**Möchten Sie Ihre Angaben zusätzlich durch Anlagen vervollständigen?**

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

Dokumententitel  
Anschreiben

Anlagenart:

DATEI AUSWÄHLEN DROPBOX GOOGLE DRIVE

ABBRECHEN ÜBERNEHMEN

Anlagen

Dokumententitel	Anlagenart	Sprache
Goller_Lebenslauf.pdf	Lebenslauf	Deutsch



**Persönliche Daten**

1 CV PARSING 2 PERSÖNLICHE DATEN 3 **PRÄFERENZEN & ANLAGEN** 4 ÜBERSICHT & FREIGABE

Wenn Sie einen Reiter schließen, werden die von Ihnen eingegebenen Daten **automatisch** gespeichert. Wenn Sie bereits eingegebene Daten bearbeiten möchten, öffnen Sie den entsprechenden Reiter einfach erneut.

Präferenzen +  
Ausbildung +  
Berufserfahrung +  
Anschreiben & Anlagen +

**Möchten Sie Ihre Angaben zusätzlich durch Anlagen vervollständigen?**

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

Anlagen	Dokumententitel	Anlagenart	Sprache
	Goller_Lebenslauf.pdf	Lebenslauf	Deutsch
	Anschreiben	Anschreiben	Deutsch

HINZUFÜGEN BEARBEITEN LÖSCHEN

< ZURÜCK **WEITER** >

Wenn Sie das Ausfüllen der Daten abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf weiter.

### 3.3. Bewerbung absenden

In **Schritt 4** finden Sie eine Übersicht Ihrer Bewerberdaten sowie eine Datenschutzerklärung. Zudem können Sie hier angeben, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind. Wahlweise können Sie Ihr Profil auch für weitere Stellenangebote freigeben und Ihre Bewerbung absenden.

1 CV PARSING 2 PERSÖNLICHE DATEN 3 PRÄFERENZEN & ANLAGEN 4 **DATENSCHUTZ**

**Wie haben Sie von uns erfahren?**

Herkunftsart der Bewerbung -- Bitte auswählen --

Herkunft der Bewerbung

**Sie können Ihre Bewerbung jetzt versenden.**

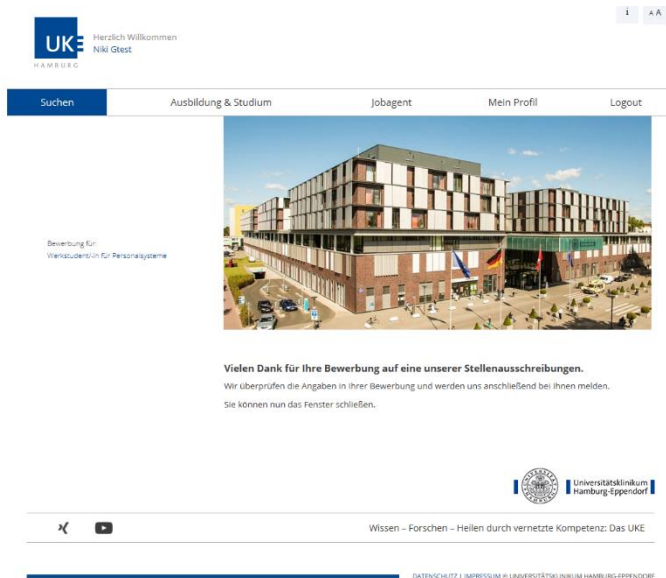
Ich möchte mein Profil freigeben, um auch für weitere Stellenangebote berücksichtigt zu werden.

Datenschutzerklärung

**ABSENDEN** >

Durch setzen eines Häkchens stimmen Sie zu, dass wir Ihre Bewerbung nicht nur für die von Ihnen ausgewählte Stelle, sondern ggf. auch für andere Vakanzen berücksichtigen dürfen, sofern Ihr Profil zu den Anforderungen passt.

Direkt nach dem erfolgreichen Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie eine Empfangsbestätigung.



Zusätzlich erhalten Sie abschließend auch eine automatische Empfangsbestätigung an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Bitte beachten Sie, dass es bis zu 60 Min. dauern kann, bis diese bei Ihnen eingeht. Sollten Sie nach Ablauf dieser Zeit keine E-Mail erhalten, schauen Sie bitte in dem Ordner für „Werbung“ oder „Spam“ nach.

Gerne können Sie sich bei Fragen an unser Recruitment-Team unter [recruitment@uke.de](mailto:recruitment@uke.de) wenden oder dieses telefonisch unter [+49 \(0\) 40 7410 - 56955](tel:+49(0)407410-56955) erreichen.