

Verfahrensbeschreibung und Löschanweisung zum Umgang mit Bewerbungsunterlagen

1. Umgang mit Bewerbungseingängen

Bewerbungen können in Papierform und/oder in elektronischer Form eingehen. In allen Fällen ist zu gewährleisten, dass dem Gebot der Datenminimierung/Speicherbegrenzung der DSGVO sowie den besonderen Zugriffsschutz von Daten aus dem (potentiellen) Anstellungsverhältnis vollumfänglich Rechnung getragen wird.

a) Papierform

Soweit Bewerbungen in Papierform eingehen, ist sicherzustellen, dass diese Bewerbungen unverzüglich und ausschließlich der Personalabteilung zur weiteren Veranlassung zugeführt werden. Insbesondere ist die Anfertigung von Kopien oder das Einscannen außerhalb der Personalabteilung unzulässig. Entsprechende Bewerbungsunterlagen können von der Personalabteilung entweder in Papierform an die relevanten Stellen für die Beurteilung der Bewerbung weitergereicht oder durch Zurverfügungstellung über IT-Systeme (mit entsprechend dem Empfängerkreis festgelegten Berechtigungen) den insoweit Verantwortlichen zugänglich gemacht werden. Ein E-Mail-Versand eingescannter oder anderweitig dokumentierter Informationen über Bewerbungen erfolgt nicht. Die Personalabteilung stellt sicher, dass ausgegebene Papierunterlagen nach erfolgter Durchsicht zurückgegeben/vernichtet werden.

b) Elektronische Form

Soweit Bewerbungen in elektronischer Form eingehen, ist sicherzustellen, dass dies ausschließlich in einem dedizierten Postfach für die Verwaltung von eingehenden Bewerbungen erfolgt, auf das nur die Personalabteilung Zugriff hat. Werden Bewerbungen entgegen den in jeder Ausschreibung vorzusehenden Hinweisen auf das Bewerbungs-E-Mail-Postfach an ein anderes Postfach gesendet, sind solche Bewerbungseingänge unverzüglich an das Bewerbungs-Postfach weiterzuleiten und aus dem ursprünglichen Postfach zu löschen.

Eingehende Bewerbungen werden von der Personalabteilung nicht per E-Mail weitergeleitet, sondern ausschließlich, wie unter a) dargestellt, den jeweils für die Personalentscheidung Verantwortlichen zur Verfügung gestellt.

2. Löschung von Bewerbungsunterlagen

a) Allgemeines

Die EU-Datenschutzgrundverordnung sieht zwingend die Löschung von solchen personenbezogenen Daten vor, die für den jeweils (vom Unternehmen) definierten Zweck nicht mehr benötigt werden und insoweit bestehende gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Unter keinem rechtlichen Gesichtspunkt ist eine unbegrenzte Aufbewahrung zulässig.

Vor diesem Hintergrund haben wir gemeinsam mit unserem Datenschutzbeauftragten Richtlinien zur Löschung personenbezogener Daten unter Berücksichtigung bestehender Aufbewahrungsfristen und relevanter Interessen unseres Unternehmens definiert. Für jede relevante Verarbeitungstätigkeit sind daher konkrete Löschfristen dokumentiert. Verantwortlich für die Durchführung der Löschung ist die Personalabteilung.

b) Durchführung der Löschung

Eingehende Bewerbungsunterlagen sind nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens zu löschen.

Wurde der Bewerber **eingestellt**, erfolgt die Löschung der personenbezogenen Daten aus dem Bewerbungs-E-Mail-Postfach unverzüglich mit Abschluss des Arbeitsvertrages und Überführung der Bewerbungsunterlagen in die Personalakte. Soweit Bewerbungsunterlagen in Papierform vorliegen, sind diese ebenfalls der Personalakte zuzuführen.

Wurde der Bewerber **nicht eingestellt**, sind sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Frist von sechs Monaten nach Benachrichtigung des Bewerbers über die Nichtberücksichtigung der Bewerbung vollständig zu vernichten bzw. alternativ (bei Bewerbungseingängen in Papierform) dem Erwerber zurückzusenden.

c) Längere Aufbewahrung im Einzelfall

Zusätzlich ist es möglich, zunächst nicht berücksichtigte Bewerbungen für künftige Personalentscheidungen bis auf weiteres aufzubewahren. Dies erfordert jedoch zwingend das Einholen einer vorherigen Einwilligung des betroffenen Bewerbers.