

Richtiger Umgang mit Bewerbern

Um qualifizierte Arbeitskräfte zu finden, fordern sie potentiell geeignete Personen auf, Ihnen Bewerbungsunterlagen zuzusenden. Dies kann per Post, per E-Mail, über ein eigenes oder ein Drittanbieter-Bewerberportal erfolgen. Hier sind die wichtigsten Punkte, die Sie beachten müssen:

- ✓ Egal auf welchem Weg die Bewerbungsinformationen zu Ihnen gelangen, behalten Sie die Kontrolle über die Daten.
- ✓ Bei Papierbewerbungen, sorgen Sie dafür, dass keine Kopien gemacht werden. Wenn Kopien angefertigt werden, veranlassen Sie, dass diese sofort nach Nutzung wieder vernichtet werden.
- ✓ Erhalten Sie die Bewerbungen per E-Mail, achten Sie darauf, wem Sie die Bewerbungen weiterleiten. Idealerweise erfolgt dies nicht durch Versendung per E-Mail, weil sie so die Kontrolle verlieren. Stellen Sie z.B. einen Link zu den Daten zur Verfügung. Weisen Sie an, dass ausgedruckte Daten sofort zu vernichten sind.
- ✓ Nutzen Sie ein von Dritten betriebenes Bewerberportal, dann wählen Sie den Anbieter sorgfältig unter Datenschutzgesichtspunkten aus und vergessen Sie nicht den notwendigen Vertrag zur Auftragsverarbeitung abzuschließen. Prüfen Sie die technischen Sicherheitsmaßnahmen des Portals. Die Daten müssen verschlüsselt übertragen werden. Passwörter dürfen nicht im Klartext hinterlegt werden. Außerdem ist zu klären, ob sich das Portal in einem Land befindet, das ein sichereres Datenschutzniveau aufweist. (Befindet sich das Portal in Deutschland oder im EU Ausland und nicht etwa in unsicheren Drittstaaten wie den USA?)
- ✓ Möchten Sie die Bewerberdaten noch länger behalten, um ggf. eine später ausgeschriebene Stelle zu besetzen? Holen Sie die Einwilligung des Bewerbers hierfür ein!
- ✓ Löschen Sie die Bewerbung spätestens 6 Monate nach Ablehnung des Bewerbers.