### **Übersicht: Rechtssicheres Bewerbungsverfahren (in Bezug auf Datenschutz)**

Teil I

|  |  |
| --- | --- |
| **Prüfpunkte** | **To do** |
| Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) | Die Daten nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber müssten eigentlich entsprechend der DSGVO genaue Vorschrift bitte nennen sofort nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht werden. Der Zweck, zu dem die Bewerberdaten erhoben wurden, ist schließlich erfüllt. Damit endet dann an sich auch die Berechtigung zur weiteren Speicherung der Daten.  „Eigentlich“ und „an sich“ deshalb, weil es noch die zweimonatige Klagefrist des AGG wegen einer Klage auf Entschädigung nach § 15 AGG zu berücksichtigen gilt. Die Frist beginnt aber nach Auffassung des Bundesarbeitsgerichts erst, wenn die Kandidatin oder der Kandidat erfährt, dass sie oder er die Stelle nicht bekommt (29.06.2017, 8 AZR 402/15).  Bei einer Absage darf Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin die Unterlagen also mindestens noch zwei Monate aufbewahren. Er muss sich ja schließlich für den Fall einer Klage nach dem AGG verteidigen können. |
| Auskunft | Nach Art. 15 DSGVO haben Bewerber das Recht, von der Betriebsleitung umfangreiche Auskunft über die gespeicherten Daten zu verlangen. Klären Sie mit ihr auch ab, wie sichergestellt ist, dass die Zweckgebundenheit bei der Speicherung der Daten jederzeit dokumentiert wird.  **Beispiel:** Im Personalmanagementsystem werden Kommentare zum Aufbewahrungsgrund hinterlegt, wie etwa „Zustimmung zum Verbleib im Bewerberpool“, sofern diese Zustimmung dann auch tatsächlich vorliegt. |
| Beweislast | Die Beweislast zum Bewerberdatenschutz liegt ausschließlich beim verantwortlichen Unternehmen.  Haken Sie nach, wenn es am Datenschutz mangelt.. |
| Aufbewahrung/Löschung | Nach maximal sechs Monaten muss Ihre Unternehmensleitung die Daten abgelehnter Bewerberinnen und Bewerber löschen. Möchte sie Daten länger aufbewahren, etwa weil jemand in den „Bewerberpool“ aufgenommen werden soll, falls später einmal eine passende Stelle frei wird, braucht sie das schriftliche Einverständnis der Bewerberin oder des Bewerbers. |
| Dokumentation | Arbeitgebende müssen die Zweckgebundenheit bei der Speicherung von Bewerberdaten jederzeit dokumentieren. Ihr Arbeitgeber bzw. Ihre Arbeitgeberin sollte daher im Personalmanagementsystem alle entsprechenden Dokumente und Abläufe, also auch erteilte Einwilligungen, hinterlegen. Geben Sie dies noch mal an ihn weiter. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prüfpunkte** | **To do** |
| Information | Bewerberinnen und Bewerber müssen bei Eingang der Unterlagen über die Art der Datenerhebung informiert werden. Prüfen Sie dies nach! |
| Rechtsgrundlage | Die Rechtsgrundlagen für das Bewerbungsverfahren sind vor allem Art. 88 DSGVO und § 26 Bundesdatenschutzgesetz. Alle am Bewerbungsverfahren Teilnehmenden sollten sich mit diesen Regelungen auseinandergesetzt haben. Prüfen Sie, ob das bei Ihnen der Fall ist. Wichtig ist zum Beispiel, dass allen Beteiligten bewusst ist, dass die Daten nur im Zusammenhang mit dem Einstellungsverfahren bzw. der Verwaltung des Arbeitsverhältnisses und nicht für eine privat motivierte Kontaktaufnahme genutzt werden dürfen. |
| Verschlüsselung | Bewerberinnen und Bewerber sollten immer auch die Möglichkeit haben, ihre Unterlagen verschlüsselt einzureichen. |
| Zugriffsregelung | Es sollte klare, schriftlich dokumentierte und von den im Haus Beteiligten unterschriebene Regelungen geben, wer auf Bewerberdaten zugreifen darf und wie hierbei der Datenschutz gewährleistet wird. Wer von den personenbezogenen Daten Kenntnis erlangt (inklusive Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung etc.), muss jederzeit nachvollziehbar sein. Prüfen Sie als Betriebsrat dies bei Gelegenheit nach, und verlangen Sie Nachbesserung, falls Sie Mängel feststellen. |
| *Haben Sie bei einem der Prüfpunkte Zweifel, dann haken Sie sofort bei Ihrem Arbeitgeber bzw. Ihrer Arbeitgeberin nach, und verlangen Sie Nachbesserung!* | |

Teil I