



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Datum: 27.11.2013 Nr.: 57

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Dienstvereinbarung über den Betrieb eines Online-Bewerbungsportals 2018

Amtliche Mitteilungen I

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Dienstvereinbarung über den Betrieb eines Online-Bewerbungsportals abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210)).

Die Dienstvereinbarung ist am Tage der Unterzeichnung in Kraft getreten und wird nachfolgend bekannt gemacht.



Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

**Dienstvereinbarung
über den Betrieb eines Online-Bewerbungsportals**

zwischen

**der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen)
Stiftung Öffentlichen Rechts
- vertreten durch die Präsidentin –**

und

**dem Personalrat der Georg-August Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
- vertreten durch den Vorsitzenden -**

(DV Online-Bewerbungsportal)

§ 1 Geltungsbereich und Zielsetzung

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen im Weiteren als UMG bezeichnet). Sie gilt außerdem für Arbeitsplätze, falls diese über IT-Schnittstellen mit dem Online-Bewerbungsportal verknüpft sind.

(2) Zum Zweck der Professionalisierung der Stellenausschreibungsverfahren an der Universität Göttingen wird ein Online-Bewerbungsportal eingeführt. Für den fortlaufenden Betrieb und die Nutzung des Online-Bewerbungsportals werden die nachfolgenden Regelungen vereinbart.

(3) Diese Dienstvereinbarung dient insbesondere der Sicherstellung der Einhaltung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, des Arbeitsschutzgesetzes¹ (ArbSchG), der Bildschirmarbeitsverordnung² (BildscharbV), des Tarifvertrags über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen der Informationstechnik (TV Infotechnik) und des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Rechtsgrundlagen

(1) Diese Dienstvereinbarung erlaubt den Einsatz des Online-Bewerbungsportals in der Universität Göttingen (ohne UMG) gem. § 78 i. V. m. § 66 Abs. 1 Ziffern 10, 11 u. 13 sowie § 67 Abs. 1 Ziffer 1 u. 2 NPersVG und hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten gem. der Bestimmungen des Nds. Datenschutzgesetzes (NSDG). Sie bildet die Rechtsgrundlage für den Einsatz des Online-Bewerbungsportals in der Universität Göttingen (ohne UMG).

(2) Diese Dienstvereinbarung wird auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme vom 01.12.1997 abgeschlossen, die davon unberührt bleibt.

§ 3 Systembetrieb

(1) Das Online-Bewerbungsportal wird von der GWDG technisch betrieben und basiert auf dem Datenbanksystem Lotus Notes. Es wird bei Stellenausschreibungen und -besetzungen von der

¹ Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit

² Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten

jeweils ausschreibenden Einrichtung und der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung sowie von allen universitätsinternen Stellen und Einrichtungen (z. B. Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat, Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen), die bei Stellenbesetzungen zu beteiligen sind, genutzt.

(2) Die Einrichtung und Freischaltung eines Online-Bewerbungsportals erfolgt jeweils im Einzelfall - für die einzelne Stellenausschreibung bzw. das einzelne Auswahlverfahren - nur nach vorheriger Beauftragung der GWDG durch die Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung. Die Beauftragung der GWDG erfolgt gemäß Anlage 1 (Muster - Antrag auf Prüfung/Freigabe Stellenausschreibung und Einrichtung eines Online-Bewerbungsportals). Mit Beauftragung werden die erforderlichen Berechtigungen unter Beachtung der Bestimmungen des Datenschutzes (vgl. § 4) mitgeteilt.

(3) Systembeschreibung, Verfahrensbeschreibung nach § 8 NSDG, Funktionalitäten und Berechtigungskonzept sind abschließend in den Anlagen 2 und 3 dokumentiert.

(4) Die Eingabemaske für die Bewerbungen (Anlage 4) enthält alle Felder, die für die Bearbeitung der Bewerbung unumgänglich sind. Auf der Eingabemaske ist darauf hinzuweisen, wie die Bewerber/innen die Angaben widerrufen können. Änderungen oder Ergänzungen der Eingabemaske bedürfen der vorherigen Zustimmung des Personalrats.

§ 4 Datenschutz

(1) Das Online-Bewerbungsportal unterliegt den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Für personenbezogene Daten gilt insbesondere das Prinzip der Datensparsamkeit und der engen Zweckbindung der Datennutzung.

(2) Die Nutzer gem. § 5 und die Betreiberin gem. § 8 werden auf die besondere Schutzwürdigkeit der erhobenen Daten (Datenschutz Schutzstufe C) hingewiesen und verpflichtet sich, entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu ergreifen.

(3) Das System und die Datenbanken werden so eingerichtet, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger in keinem Fall unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können. Dies erfolgt durch Verschlüsselung der Daten, deren Entschlüsselung nur der/m Empfänger/in (berechtigte Personen gemäß § 5 Abs. 1) ermöglicht wird.

(4) Nach den Anforderungen des § 7 Abs. 2 NDSG ist insbesondere gewährleistet, dass

- überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist,
- die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können,
- überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.

(5) Die Eingabemaske des Online-Bewerbungsportals enthält den Hinweis, dass die Angaben der Bewerberinnen und Bewerber gem. § 4 Abs. 2 S. 5 NDSG freiwillig erfolgen und mit Wirkung für die Zukunft widerrufbar sind.

(6) Nicht mehr benötigte personenbezogene Daten sowie alle Protokolldateien werden spätestens nach sechs Monaten nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens endgültig, sicher und physikalisch von der Betreiberin gelöscht. Die Löschung ist zu protokollieren.

§ 5 Berechtigungen, Pflichten und Gebote

(1) Die Daten jedes Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahrens werden in einer separaten Datenbank gespeichert und die Berechtigungen getrennt dafür vergeben. Schreibrecht erhalten

höchstens zwei für das jeweilige Bewerbungsverfahren persönlich benannte Personen, in der Regel nur der/die Leiter/in der Auswahlkommission. Persönlich benanntes Leserecht haben über personenbezogene Accounts

- a) die Mitglieder der jeweiligen Auswahlkommission,
- b) die zuständigen Beschäftigten der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung,
- c) der freigestellten und teilfreigestellten Mitglieder des Personalrats
- d) die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen und Vertretung
- e) die/der jeweils zuständige Gleichstellungsbeauftragte und Vertretung.

(2) Zur Administration werden max. drei persönlich benannte Administratorkennungen bei der GWDG eingerichtet.

(3) Die Berechtigten sind verpflichtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und über Probleme beim Betrieb des Online-Bewerberportals umgehend die GWDG zu informieren. Eine Weitergabe der persönlichen Zugangsdaten durch Berechtigte auch zum Zweck der Vertretung ist verboten. Zudem haben sie alle aus dem System entnommenen Unterlagen und Daten mit personenbezogenen Angaben sicher aufzubewahren und diese nach Abschluss der Bearbeitung unverzüglich oder, falls erforderlich, nach Ablauf der Archivierungsfrist zu vernichten.

(4) Für alle nach dieser Dienstvereinbarung Beteiligten gelten die gültigen Rechtsvorschriften der Georg-August-Universität Göttingen. Das Online-Bewerbungsportal wird nicht eingesetzt, um das Verhalten und die Leistung von Beschäftigten zu kontrollieren oder deren Arbeitsleistung zu intensivieren. Es werden insbesondere keine Auswertungen über Leistungen oder Verhalten einzelner Personen durchgeführt. Verbindliche Dienstanweisungen für die Nutzung und Arbeit mit dem Online-Bewerbungsportal erhält der Personalrat (ohne UMG) zur Kenntnis.

(5) Die Nutzer des Systems gem. § 5 erhalten die erforderlichen Einweisungen und Schulungen für die Nutzung des Online-Bewerbungsportals. Für die Nutzer – insbesondere die Mitglieder der Auswahlkommission – werden „Wichtige Hinweise für Bearbeiter“ in der Bearbeiteransicht des Online-Bewerbungsportals bereitgestellt. Der Personalrat erhält diese Hinweise und etwaige spätere Änderungen vor deren Veröffentlichung zur Kenntnisnahme.

§ 6 Rechte der Personalvertretung

Der Personalrat hat das Recht, sich durch einen fachkundigen Administrator alle Funktionen anzeigen und ausdrucken zu lassen, welche zur Klärung des jeweiligen Sachverhaltes beitragen. Der Personalrat hat das Recht, einen externen Sachverständigen seiner Wahl gemäß § 30 Abs. 4 NPersVG zur Beratung hinzuzuziehen. Der Sachverständige unterliegt der fachlichen Weisung des Personalrates.

§ 7 Nutzung durch Dritte

Soweit Dritte (z. B. externe Mitglieder einer Auswahlkommission) Lese- oder Schreibrechte für das Online-Bewerbungsportal erhalten sollen, gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung sinngemäß. Diese Dritten sind auf den Inhalt dieser Vereinbarung hinzuweisen und haben sich schriftlich zu verpflichten, diese Vereinbarung einzuhalten.

§ 8 Datenverarbeitung durch die Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDG)

Die GWDG betreibt gemäß § 3 Abs. 1 das Online-Bewerbungsportal im Auftrag der Universität Göttingen (ohne UMG). Die GWDG ist durch die Vereinbarung gemäß Anlage 5 verpflichtet, diese Dienstvereinbarung bei dem Betrieb des Online-Bewerbungsportals anzuwenden und die sich daraus für sie ergebenden Verpflichtungen zu erfüllen.

§ 9 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Kündigung

(1) Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft und wird anschließend unverzüglich in den Amtlichen Mitteilungen I bekannt gemacht; zusätzlich erfolgt eine Bekanntmachung im Mitarbeiterportal sowie im Newsletter der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung.

(3) Die Berechtigten nach § 5, die mit dem Online-Bewerbungsportal arbeiten, wird diese Dienstvereinbarung vor Nutzung des Portals im Einzelfall gesondert bekannt gegeben.

(4) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung nach Maßgabe des § 78 Abs. 4 Satz 2 NPersVG weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens aber nur für drei Monate, wenn eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande kommt. Kommt eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, ist das Online-Bewerbungsportal außer Betrieb zu nehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.

(5) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.

Anlagen:

1. Antrag auf Prüfung/Freigabe einer Stellenausschreibung und Einrichtung eines Online-Bewerberportals (Muster)
2. Systembeschreibung
3. Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 NDSG
4. Eingabemaske für Bewerbungen
5. Vereinbarung mit der GWDG

Für die Georg-August-Universität Göttingen /
Georg-August-Universität Göttingen Stiftung
Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 14. 10. 13



(Prof. Dr. Ulrike Beisiegel)
Präsidentin

Für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 14. 11. 13



(Dr. Johannes Hippe)
Vorsitzender

Anlage 1 DV Online Bewerbungsportal

Stand: 01.08.2013

Antrag auf Prüfung/Freigabe Stellenausschreibung und Einrichtung eines Online-Bewerbungsportals

- Anlagen:**
- a) **Ausschreibungstext**
(Muster unter: <http://www.uni-goettingen.de/de/51370.html>)
 - b) **Tätigkeitsdarstellung**
(zur Festlegung der tariflichen Bewertung des Arbeitsplatzes und damit korrekter Angabe der Entgeltgruppe in der Stellenausschreibung sowie zur Festlegung des Anforderungsprofils/der Auswahlkriterien, ohne Tätigkeitsdarstellung ist keine Angabe der Entgeltgruppe möglich)
 - c) **Datenschutzerklärung** (kann ggf. auch schriftlich nachgereicht werden)

A)

| | |
|---|---|
| <p>Einrichtung:</p> <p>verantwortlich:</p> <p>Telefon:</p> <p>E-Mail:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anliegende Stellenausschreibung soll veröffentlicht werden in/im: <ul style="list-style-type: none"> - am: - am: 2. Folgende Mitglieder der Auswahlkommission sollen Zugangsberechtigung für das Online-Bewerbungsportal erhalten (<i>nur GWDG- bzw. ZVW-E-Mail-Account möglich</i>) <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Schreibrecht (max. zwei Personen: „Leiter/in“, Auswahlkommission und Vertretung) <ul style="list-style-type: none"> a) Name, Vorname, E-Mail b) Name, Vorname, E-Mail 2.2 Leserecht <ul style="list-style-type: none"> a. Name, Vorname, E-Mail b. Name, Vorname, E-Mail <p><i>Bitte Datenschutzerklärung für alle unter 2. aufgeführten Personen</i></p> 3. Folgende Kriterien (abgeleitet aus Anforderungsprofil/Stellenausschreibung) sollen in folgender Reihenfolge (=Wichtigkeit) im Online-Bewerbungsportal erscheinen (max. sechs Kriterien) <ul style="list-style-type: none"> Kriterium 1: Kriterium 2: Kriterium 3: ... 4. Anfrage bei der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen (Herr Cichos, sbv@zvw.uni-goettingen.de; Tel. 39-22725) ist erfolgt am: Ergebnis der Anfrage: |
|---|---|

Anlage 1 DV Online Bewerbungsportal

Stand: 01.08.2013

| | |
|--|---|
| | <p>5. Anfrage beim Internen Vermittlungsmarkt (Herr Dr. Epstein, holger.epstein@zvw.uni-goettingen.de; Tel.: 39-13698) ist erfolgt am:</p> <p>Ergebnis der Anfrage:</p> <p><i>anschl. Weiterleitung an zuständige/n Gleichstellungsbeauftragten</i></p> |
|--|---|

B)

| | |
|--|---|
| <p>Gleichstellungsbeauftragte/r</p> <p>Name, Vorname</p> <p>E-Mail (nur GWDG- bzw. ZVW-E-Mail-Account, zur Einrichtung der Leseberechtigung für vorstehend genannte Person)</p> | <p>einverstanden mit Stellenausschreibung (einschl. einer evtl. Verkürzung der Bewerbungsfrist von grunds. mind. drei Wochen auf zwei Wochen)</p> <p style="text-align: center;"><i>Ja</i></p> <p>Bei „Nein“ Stellungnahme (zurück an Einrichtung)</p> <p><i>Bei Einverständnis Weiterleitung an Personalsachbearbeiter/in Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung (andernfalls nochmalige Abstimmung mit Einrichtung)</i></p> |
|--|---|

C)

| | |
|---|--|
| <p>Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung</p> <p>verantwortlich:</p> <p>Telefon:</p> <p>E-Mail:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfung/Freigabe der Stellenausschreibung und der sonstigen erforderlichen Angaben der Einrichtung unter A) (ggf. nach Abstimmung des Änderungsbedarfs mit der Einrichtung) 2. weitergeleitet an Redaktion Anzeigen der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung (E-Mail) zur Veröffentlichung auf Internet-Seite der Universität sowie in den Personalinformationen und Beteiligung der Agentur für Arbeit Kenn-Nummer: 3. Folgende Personalsachbearbeiter/innen der Abteilung sollen Leseberechtigung für das Online-Bewerbungsportal erhalten (max. zwei Personen: Personalsachbearbeiter/in und Vertretung): a) Name, Vorname, E-Mail b) Name, Vorname, E-Mail 4. Leseberechtigung für die Mitglieder des Personalrats gem. § 5 Abs. 1 Buchst. c) DV-Online Bewerbungsportal (nur bei Stellenbesetzungen des nichtwiss. Personals) <i>Ja/Nein</i> <p>5.) 52 Beginn der Veröffentlichung</p> |
|---|--|

Anlage 1 DV Online Bewerbungsportal

Stand: 01.08.2013

| | |
|--|---|
| | <p>Stellenausschreibung am: Ende Ausschreibungsfrist zugleich Ende der Annahme von Bewerbungen/Freischaltung Portal für Bewerber am</p> <p><i>anschl.</i> a) Weiterleitung an GWDG b) Information der Einrichtung über Freigabe Stellenausschreibung jeweils mit abschließender Fassung der Stellenausschreibung</p> |
|--|---|

D)

| | |
|--|---|
| <p>Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung</p> <p>verantwortlich: Frau Greber/Herr Grieger</p> <p>Telefon: 0551/201-1518 / 0551/201-1512</p> <p>E-Mail: s.greber@gwdg.de/ w.grieger@gwdg.de</p> | <p>1. Einrichtung/Ergänzung der Berechtigungen Online- Bewerbungsportal mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schreib-Berechtigung für die unter A) aufgeführten sowie - Leseberechtigung für die unter B) und C) aufgeführten Personen <p><i>anschl. Mitteilung/Rückmeldung der Zugangsdaten an:</i> a) Einrichtung b) Abteilung Personaladministration/Personalentwicklung c) ggf. Personalrat</p> |
|--|---|

Anlage 1 DV Online Bewerbungsportal

Stand: 01.08.2013

**Anlage zum Antrag auf Prüfung/Freigabe Stellenausschreibung und
Einrichtung eines Online-Bewerbungsportals**

Datenschutzerklärung zur Nutzung des Online-Bewerberportals

Hiermit verpflichte ich mich im Rahmen meiner mir für das Ausschreibungs- und Besetzungsverfahren der Stelle (Kurzbezeichnung) verliehenen Zugangs- und Benutzerrechte für das Online-Bewerbungsportal folgende Regelungen einzuhalten:

- *Ich werde die einschlägigen Rechtsvorschriften zum Datenschutz beachten. Auf die besondere Schutzwürdigkeit der erhobenen Daten bin ich hingewiesen worden. Ich verpflichte mich, die entsprechenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu beachten.*
- *Ich versichere, die personenbezogenen Daten ausschließlich im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit und für Zwecke des Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahrens zu verwenden.*
- *Ich versichere, alle aus dem Portal entnommenen Unterlagen sicher aufzubewahren und diese nach Abschluss des Besetzungsverfahrens unverzüglich zu vernichten.*

Name, Vorname:

Einrichtung:

Ort/Datum

Unterschrift

Anlage 2 DV Online Bewerbungsportal



DV Online-Bewerberportal - Systembeschreibung

Dr. Wilfried Grieger, GWDG

Version 1.0 vom 15.07.2013

Einleitung

Die GWDG bietet der Georg-August-Universität Göttingen ein über das WWW zu nutzendes Portal an, über das Bewerbungen auf Personalstellen von Bewerberinnen und Bewerbern selber eingegeben werden können, die wiederum von Gutachtern bewertet und von zuständigen Personen bearbeitet werden.

In seiner Urform wurde dieses Portal von der GWDG in Zusammenarbeit mit der Generalverwaltung der Max-Planck-Gesellschaft (MPG) für Bewerbungen auf Personalstellen der Max-Planck-Institute bereits im Jahr 2004 entwickelt. In die Entwicklung war damals sowohl der Gesamtbetriebsrat als auch der Datenschutzbeauftragte der MPG einbezogen.

Grundlage des Systems

Das Portal wird mit der Software IBM Notes mit Lotus-Datenbanken realisiert.

Jedes Bewerbungsverfahren (Stellenausschreibung) wird in einem separaten Datenbanksystem mit von den anderen Bewerbungsverfahren getrennten Zugriffsrechten abgebildet.

Jedes Datenbanksystem besteht aus zwei getrennten Datenbanken mit wiederum getrennten Zugriffsrechten, die auf einen zweiten Server automatisch repliziert werden. Das Original einer Datenbank und seine Replik verfügen jeweils über dieselben Zugriffsrechte.

Jede Datenbank wird automatisch einmal täglich in das Backup-System der GWDG kopiert.

Funktionalitäten der Datenbanken

Jedes Bewerbungsverfahren besteht aus zwei Lotus-Datenbanken. Der Zugriff auf die Datenbanken über das WWW mit einem Browser erfolgt grundsätzlich über das https-Protokoll, also mit einer 128-bit-Verschlüsselung. Alle Daten, die zu einer Bewerbung gehören, werden automatisch in einem so genannten Datenbank-Dokument zusammengefasst.

Anlage 2 DV Online Bewerbungsportal



Die erste Datenbank (die Input-Datenbank) dient dazu, alle Bewerbungen, die über das WWW mit einem Browser von den Bewerberinnen und Bewerbern eingegeben werden, aufzunehmen. Auf diese Datenbank hat außer den Administratoren der GWDG niemand ein Leserecht. Lediglich die Bewerberinnen und Bewerber können ihre Bewerbung dort ablegen. Nach der Speicherung ist eine nachträgliche Veränderung der Daten nicht mehr möglich. Die Input-Datenbank hat damit die Funktion einer Wahlurne, in die zwar etwas hineingetan, aber nichts herausgeholt werden kann. Die Bewerbungsdaten bleiben in der Input-Datenbank in dem Zustand, in dem sie von den Bewerberinnen und Bewerbern eingegeben wurden. Nach der Speicherung der Bewerbungsdaten in der Datenbank wird den Bewerberinnen und Bewerbern die erfolgreiche Speicherung am Bildschirm angezeigt.

Ein auf dem Server automatisch arbeitendes Programm, ein so genannter Agent, kopiert die in der Input-Datenbank eingegangenen Bewerbungsdaten spätestens nach fünf Minuten in die zweite Datenbank (die Edit-Datenbank). Der Agent ist, außer von den Administratoren der GWDG, nicht beeinflussbar.

Auf die Edit-Datenbank haben zusätzlich zu den Administratoren der GWDG sowohl die für das Bewerbungsverfahren benannten Bearbeiter als auch die zugehörigen Gutachter über das WWW mit einem Browser persönliche Zugriffsrechte, die im Einzelnen im Bewerbungsverfahren festgelegt sind. Die Bearbeiter erhalten jeweils ein Schreibrecht, die Gutachter lediglich jeweils ein Leserecht. Das Schreibrecht für Bearbeiter dient dazu, an das Bewerbungsverfahren angepasste Bewertungskriterien mit Bewertungen zu füllen. Im Fall eines Schreibrechts kann eine Bewerbung auch verändert werden. Das Original einer Bewerbung ist in jedem Fall in der Input-Datenbank geschützt.

Nach dem Eingang einer Bewerbung in der Edit-Datenbank (Kopie durch Agent aus der Input-Datenbank) erhält die Bewerberin oder der Bewerber automatisch eine Eingangsbestätigung per unverschlüsselter E-Mail. Die erfolgreiche Versendung dieser E-Mail wird im zugehörigen Datenbank-Dokument vermerkt.

Für die Bearbeiter und Gutachter werden die eingegangenen Bewerbungen listenmäßig, nach vorgegebenen Kriterien sortiert dargestellt. Solch eine Liste wird als Datenbank-Ansicht bezeichnet. Durch Klicken auf ein Listenelement kann das gesamte Datenbank-Dokument, also die vollständige Bewerbung angezeigt werden. Jede Datenbank-Ansicht kann auf bequeme Weise exportiert und beispielsweise in eine Excel-Tabelle importiert werden.

Verwaltungssystem aller Bewerbungsverfahren

Damit alle Bewerbungsverfahren, sowohl die abgeschlossenen als auch die laufenden, einheitlich verwaltet und damit auch dokumentiert werden können, stellt die GWDG ein dafür entwickeltes System zur Verfügung.

Es handelt sich dabei wieder um eine Lotus-Datenbank, in die von benannten Personen aus der Personalverwaltung für jedes Bewerbungsverfahren die folgenden Daten eingetragen werden können:

- Datum der Online-Stellung des Verfahrens
- Vorgesehenes Schlussdatum für Bewerbungen
- Vorgesehenes Löschdatum aller Daten
- Lese- und Schreibrechte für Personalverwaltung, Bearbeiter, Gutachter

Anlage 2 DV Online Bewerbungsportal



- **Bewertungskriterien**

Die GWDG wird die entsprechenden Daten in das Bewerbungsverfahren einpflegen bzw. die Sperrung und Löschung zu den angegebenen Daten durchführen und die Vorgänge im Verwaltungssystem dokumentieren. Die Daten, die in das Verwaltungssystem eingegeben wurden, werden nicht gelöscht.

Die zugehörige Lotus-Datenbank wird automatisch einmal täglich in das Backup-System der GWDG kopiert.

ii Verfahrensbeschreibung gem. § 8 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG)

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Einzelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle | Anzahl der Verfahren nicht limitiert |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sammelbeschreibung der Daten verarbeitenden Stelle zu gleichartigen Verfahren | |
| <input type="checkbox"/> Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer (Daten verarbeitende Stelle siehe beiliegende Liste) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ersterfassung | <input type="checkbox"/> Änderung/Ergänzung |

Verfahrensbeschreibung über automatisierte Verfahren zur Erfüllung der Aufgaben nach den NVerfSchG oder nach dem Nds. SOG sind in Kopie an die Landesbeauftragte/den Landesbeauftragten für Datenschutz Niedersachsen zu senden.

1. Anzeigende Stelle

| | | |
|--|--|--|
| Verfahrensbeschreibung erstellt von (Adresse, Geschäftszeichen) Georg-August-Universität Göttingen (ohne UMG), Abteilung Personal, Goßlerstr. 5/7, 37073 Göttingen | Telefon 0551/39-4791 | Ort, Datum Göttingen, 25.07.2013 |
| Name der oder des Datenschutzbeauftragten/Telefon Prof. Dr. W. Heun Referat/Dozernat/Amt/Abteilung | Unterschrift (Erstellerin/Ersteller der Verfahrensbeschreibung) <i>W. Heun</i> | angeordnet durch Leiterin/Leiter |

ii 2. Bezeichnung des Verfahrens

| | |
|--|---|
| Bezeichnung des Verfahrens DV Online-Bewerbungsportal | |
| Eingesetzte Programme IBM Notes, WWW-Browser | |
| <input type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen. | Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien |

3. Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle/Angaben zur Auftragsdatenverarbeitung

| |
|--|
| Bezeichnung der Daten verarbeitenden Stelle (Bei Sammelbeschreibung durch Auftragnehmer siehe beiliegende Liste) GWDG (Anschrift s. nachfolgend) im Auftrag der Georg-August-Universität Göttingen (ohne UMG) |
| Ort, Datum |
| <input type="checkbox"/> Die gesamte Datenverarbeitung wird bei der Daten verarbeitenden Stelle selbst durchgeführt. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Teile der Datenverarbeitung werden bei einem Auftragnehmer durchgeführt. Das Auftragsverhältnis ist schriftlich geregelt, § 6 NDSG wird beachtet. |
| Name und Anschrift der Auftragnehmer sowie Art der Datenverarbeitung (z. B. Erfassung, Mikroverfilmung, Vernichtung) GWDG Am Faßberg 11 37077 Göttingen Bereitstellung eines Datenbanksystems für die Erfassung von Bewerbungen auf Personalstellen über das WWW Schließung des Datenbanksystems Löschung der Daten |

064_001
07.2012

Anlage 3 DV Online Bewerbungsportal

4. Zweckbestimmung des Verfahrens

Bewerbungen auf ausgeschriebene Personalstellen sollen von Bewerbern eigenständig mit Hilfe eines WWW-Browsers eingegeben werden. Die weitere Verarbeitung dieser Daten erfolgt von

- der Personalabteilung,
- den den ausschreibenden Einrichtungen sowie diesen zu bestimmenden Gutachtern
- dem Personalrat
- der Vertrauensperson der Schwerbehinderten
- der/dem zuständigen Gleichstellungsbeauftragten

(Personenkreis gem. § 5 Abs. 1 der DV-Online-Bewerbungsportal)

5. Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Einwilligung der Betroffenen

6. Kreis der Betroffenen

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die sich über das Online-Bewerbungsportal auf ausgeschriebene Personalstellen der Universität bewerben wollen

Ungefähre Anzahl der Betroffenen
unbestimmt

7. Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten

Die Daten werden unmittelbar nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens, also spätestens nach Beendigung der Probezeit eines eingestellten Kandidatens gelöscht.

Anlage 3 DV Online-Bewerbungsportal

8. Gespeicherte Daten

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8.1 Art der gespeicherten Daten Jeder Betroffenenkreis ist einzeln aufzuführen; siehe auch Ausführhinweise <input type="checkbox"/> | 8.2 Herkunft oder Empfänger bei regelmäßiger Übermittlung <input checked="" type="checkbox"/> Es ist anzukreuzen, ob es sich um eine übermittelnde (Ü) oder empfangende (E) Stelle handelt. | | | | | | | Ü | E | |
| | a | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | b | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | c | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | d | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | e | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | f | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | g | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | a | b | c | d | e | f | g | | |
| | Titel, Vorname, Name | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anschrift, E-Mail-Adresse, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Behinderung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Interne Bewerbung (ja/nein) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Anschreiben | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Lebenslauf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| weitere freiwillige Angaben: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Sprach- und IT-Kenntnisse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Zeugnisse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Geschlecht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Telefon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Behinderung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Berufs-/Hochschulabschlüsse, Noten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Berufserfahrung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Es findet keine regelmäßige Übermittlung statt. | | | | | | | | | | |

8.3 Beabsichtigte Übermittlung von Daten in Staaten nach § 14 NDSG

| |
|--------------------------------------|
| Rechtsgrundlage für die Übermittlung |
| |
| Zweck der Übermittlung |
| |

Anlage 3 DV Online-Bewerbungsportal
Behördeninterner Teil der Verfahrensbeschreibung

9. Angaben zu dem Verfahren nach Nr. 2

| | |
|--|---|
| Bezeichnung des Verfahrens DV Online-Bewerbungsportal | |
| Eingesetzte Programme IBM Notes, WWW-Browser | |
| <input type="checkbox"/> Verknüpfungen zu anderen Verfahren oder Dateien bestehen. | Bezeichnung dieser anderen Verfahren oder Dateien |

10. Betriebsart des Verfahrens

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Stapel- (Batch-) Betrieb | <input checked="" type="checkbox"/> Dialogbetrieb | Bitte zusätzlich angeben | | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Datenbank | <input type="checkbox"/> Tabellenkalkulation | <input type="checkbox"/> Textverarbeitung | <input type="checkbox"/> Manuell | <input type="checkbox"/> Sonstiges |

11. Art der Geräte

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Großrechner der Firma | Betriebssystem |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rechner mittlerer Größe | Betriebssystem MS Windows Server 2008 R2 |
| <input type="checkbox"/> Vernetzte Arbeitsplatzcomputer | Betriebssystem |
| <input type="checkbox"/> Alleinstehende PC | Betriebssystem |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | |
| <input type="checkbox"/> Datenfernübertragung | <input type="checkbox"/> Standleitung (DDV oder HfD) <input type="checkbox"/> Wählleitung mit Modem |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige Datenfernübertragung | |

12. Übermittlungsverfahren

| | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> COM-Mikrofiche-austausch | <input type="checkbox"/> Datenträger-austausch | <input type="checkbox"/> Datei transfer mittels Datenfernübertragung | <input type="checkbox"/> Automatisiertes Abrufverfahren |
|---|--|--|---|

13. Verfahren zur Sperrung, Löschung, Auskunftserteilung

| | | | |
|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Sperrung | <input type="checkbox"/> Automatische Sperrung | <input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Löschung | <input type="checkbox"/> Automatische Löschung |
| Verfahren der Auskunftserteilung | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Schriftliche Mitteilung | <input type="checkbox"/> Einsichtnahme vor Ort | <input type="checkbox"/> Sonstiges | |

14. Technische und Organisatorische Angaben nach § 7 NDsg

14.1 Bauliche Maßnahmen

| |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Grundsätzlich kein Publikumsverkehr in Räumen mit Arbeitsplatzcomputern (APC) oder Terminals. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alle Räume mit APC sind bei Abwesenheit der Bediensteten mit Sicherheitsschlössern verschlossen. |
| <input type="checkbox"/> Es werden nur APC eingesetzt (keine Zentralrechner wie Großrechner, Server, Mehrplatzsysteme). |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alle Zentralrechner sind in einer Sicherheitszone mit Zugangskontrolle untergebracht. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sicherung wichtiger mobiler Datenträger in separatem, gesicherten Archivraum oder Tresor. |

Anlage 3 DV Online Bewerbungsportal
14.2 Technische Maßnahmen

| | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sicherung aller Rechner durch | <input checked="" type="checkbox"/> Passwort | <input type="checkbox"/> Magnetstreifenkarte/Chipkarte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Die Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten ist technisch gesichert. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Verschlüsselung bei der Speicherung und ggf. bei der Datenfernübertragung. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Protokollierung von Systemaktivitäten (z. B. Benutzer-Login). | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Protokollierung des Zugriffs auf einzelne Datensätze. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Regelmäßige Auswertung der Protokolle. | | |

14.3 Organisatorische Maßnahmen

| |
|---|
| <p>Die Zugriffsberechtigungen sind auf folgende Personen beschränkt:</p> <p>Die Zugriffsberechtigungen werden für jedes Bewerbungsverfahren separat festgelegt.</p> |
| <p><input type="checkbox"/> Eine Dienstanweisung zum Datenschutz ist vorhanden.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>Sonstiges</p> |

14.4 Weitere wichtige technisch-organisatorische Maßnahmen

| |
|--|
| |
|--|

Anlage 2 DV Online Bewerbungsportal
**Ausführungshinweise zum Formular Verfahrensbeschreibung gemäß § 8 des
 Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG)**

Zur Verfahrensbeschreibung

Im Regelfall fertigt jede Daten verarbeitende Stelle für jedes von ihr eingeführte Verfahren eine gesonderte Verfahrensbeschreibung an. Eine Sammelbeschreibung für eine Mehrzahl von Verfahren kann erstellt werden, wenn die Angaben gleich sind. Eine Sammelbeschreibung kommt in Betracht, wenn

- a) innerhalb einer Stelle mehrere Benutzer gleiche oder gleichartige Verfahren nutzen (z. B. gleiche Anwendungen auf mehreren PC),
- b) mehrere Stellen bei einer Stelle gleiche Verfahren nutzen, (z. B. das Einwohnerwesen in kommunalen Datenzentralen für mehrere Gemeinden, das ALB der Katasterämter).

Wird die Sammelbeschreibung nicht von der Daten verarbeitenden Stelle selbst erstellt, so sind in der Verfahrensbeschreibung der Auftragnehmer und in einer zusätzlichen Liste alle Daten verarbeitenden Stellen anzugeben.

Die Verfahrensbeschreibung ist von der Stelle zu unterschreiben, die die Verfahrensbeschreibung erstellt hat.

Zusatz für Fälle nach § 22 Abs. 5 NDSG: Bitte geben Sie für eventuelle Rückfragen auch Name, Organisationseinheit und Telefonnummer der oder des internen Datenschutzbeauftragten an.

Zu Nr. 2 Bezeichnung des Verfahrens

Bei der Verfahrensbezeichnung ist ein möglichst „sprechender“ Name zu verwenden, z. B. Schülerverwaltung oder Vermieterverwaltung. Bitte geben Sie auch das Verfahren (Programmname) an, mit dem die Dateien verarbeitet werden.

Verknüpfungen zu anderen Verfahren sind dann anzugeben, wenn mithilfe der Verknüpfung automatische Suchvorgänge oder automatische Veränderungen von anderen Verfahren aus oder in anderen Verfahren durchgeführt werden.

Zu Nr. 5 Rechtsgrundlage der Verarbeitung

1. Besondere Rechtsvorschrift über die Zuverlässigkeit der Datenverarbeitung (z. B. § 22 NMG),
2. einschlägige Vorschrift des NDSG (z. B. § 10 Abs. 1) oder
3. Einwilligung der Betroffenen (§ 4 NDSG).

Zu Nr. 7 Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten

Z. B. „Löschung nach fünf Jahren aufgrund von §§ ...“.

Zu Nr. 8.1 Art der gespeicherten Daten

Die Art der gespeicherten Daten ist listenmäßig aufzuführen (z. B. Name, Anschrift, Geburtsdatum). Zur Übersichtlichkeit können Überschriften zu einzelnen Betroffenenkreisen aufgeführt werden; ggf. sind diese durch Unterstreichen zu kennzeichnen.

Zu Nr. 8.2 Herkunft oder Empfänger bei regelmäßiger Übermittlung

Anzukreuzen ist, welche Daten von welcher Stelle übermittelt worden sind bzw. welche Daten an welche Stelle regelmäßig übermittelt werden (ggf. auf gesondertem Blatt fortzusetzen).

Zu Nr. 9 Angaben zu dem Verfahren nach Nr. 2

Bitte geben Sie hier die Bezeichnung des Verfahrens ein zweites Mal an, weil die Seiten der Anlagen der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht werden.

Zu Nr. 11 Art der Geräte

Unter „Betriebssystem“ reichen Angaben ohne exakte Versionsnummern wie z. B. MVS, BS 2000, Novell Netware, Windows NT, Linux. Bei vernetzten APC ist das Netzwerk-Betriebssystem ggf. zusätzlich anzugeben.

Zu Nr. 13 Verfahren zur Sperrung, Löschung, Auskunftserteilung

Es ist anzugeben, ob Sperrung oder Löschung manuell von Bediensteten (z. B. durch Vernichtung von Disketten oder durch Eingabe eines Löschbefehls) oder automatisch von selbstprüfenden Programmen durchgeführt werden.

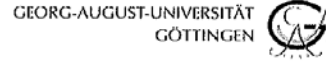
Zu Nr. 14 Technische und organisatorische Angaben nach § 7 NDSG

Alle Angaben beziehen sich nur auf die Geräte, mit denen das Verfahren genutzt wird. Für Arbeitsplätze in vernetzten Systemen kann auf die hierfür gesondert erstellte Beschreibung gleichartiger technischer oder organisatorischer Maßnahmen verwiesen werden, soweit diese bereits vorliegt.

Zugriffsberechtigte innerhalb der Daten verarbeitenden Stelle sind z. B. alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Ordnungsamtes.

Anlage 4 DV Online-Bewerbungsportal

Bewerbung



Kennnummer: 00

* = Pflichtfelder (übrige Angaben freiwillig)

Wichtige Hinweise zur Online-Bewerbung

Persönliche Informationen

* Nachname

* Vorname

* Titel keiner Dr. / Ph.D. anderer:

Anrede Frau Herr

Schwerbehindert ja nein
 Weitere Angaben:

* Bereits bei der Universität Göttingen beschäftigt ja nein

Korrespondenzdaten

* Straße und Hausnr.

* PLZ

* Ort

* Land

* E-Mail-Adresse

* E-Mail-Adresse (Bestätigung)

Telefon

Mobiltelefon

Abschlüsse

Bitte geben Sie Ihre (maximal) drei letzten Hochschul-/Berufsabschlüsse bzw. Ihren Schulabschluss an. Abschluss 1 ist der neueste, 3 der am weitesten zurückliegende. Wenn Sie noch keinen Abschluss erworben haben, tragen Sie unter "Abschluss 1" im Feld "Name der Einrichtung" den Wert "Keiner erworben" ein.

| | Abschluss 1 | Abschluss 2 | Abschluss 3 |
|--|---|---|---|
| Name der Einrichtung * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Ort/Land | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Studienrichtung bzw. Ausbildung als | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Abschluss (Grad) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Abschlussdatum (Monat/Jahr) | <input type="text"/> / <input type="text"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> |
| Abschlussnote (Bitte in der Form: 1,3) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Weitere Angaben | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Weitere Qualifikationen | <input type="text"/> | | |

Berufserfahrung

Bitte geben Sie Ihre (maximal) drei letzten Stationen an. Berufserfahrung 1 ist die neueste, 3 die am weitesten zurückliegende.

Berufserfahrung 1

Berufserfahrung 2

Berufserfahrung 3

| | | | | |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|
| Arbeitgeber | Anh. | | | |
| Position, | | | | |
| Hauptaufgabengebiet | | | | |
| Stadt, Land | | | | |
| von (Monat/Jahr) | -- / -- | -- / -- | -- / -- | -- / -- |
| bis (Monat/Jahr) | -- / -- | -- / -- | -- / -- | -- / -- |
| Weitere Angaben | | | | |

Sprach- und IT-Kenntnisse

Bitte gegebenenfalls Nachweise beifügen.

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Deutsch | <input type="radio"/> Muttersprache | <input type="radio"/> verhandlungssicher | <input type="radio"/> fließend | <input type="radio"/> gut | <input type="radio"/> Grundkenntnisse |
| Englisch | <input type="radio"/> Muttersprache | <input type="radio"/> verhandlungssicher | <input type="radio"/> fließend | <input type="radio"/> gut | <input type="radio"/> Grundkenntnisse |
| Weitere Sprache: | <input type="radio"/> Muttersprache | <input type="radio"/> verhandlungssicher | <input type="radio"/> fließend | <input type="radio"/> gut | <input type="radio"/> Grundkenntnisse |
| Weitere Sprache: | <input type="radio"/> Muttersprache | <input type="radio"/> verhandlungssicher | <input type="radio"/> fließend | <input type="radio"/> gut | <input type="radio"/> Grundkenntnisse |
| Weitere Sprache: | <input type="radio"/> Muttersprache | <input type="radio"/> verhandlungssicher | <input type="radio"/> fließend | <input type="radio"/> gut | <input type="radio"/> Grundkenntnisse |

IT-Kenntnisse

Dokumente hochladen

Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit sprechende Dateinamen (z.B. anschreiben.pdf, lebenslauf.pdf etc.) und als Dateiformat PDF.
 Bitte fassen Sie z. B. Zeugnisse nach Möglichkeit in einer einzigen PDF-Datei zusammen und senden möglichst keine ZIP-Archive o. ä.
 Pro Feld kann nur 1 Datei hochgeladen werden, insgesamt sind nicht mehr als 100 MByte möglich.

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| * Anschreiben/Motivation | <input type="text"/> |
| * Lebenslauf | <input type="text"/> |
| Zeugnisse und Arbeitszeugnisse | <input type="text"/> |
| Foto | <input type="text"/> |
| Weiteres Dokument 1 | <input type="text"/> |
| Weiteres Dokument 2 | <input type="text"/> |

Weitere Angaben

Wie sind Sie auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden?

Dinge, die Sie für Ihre Bewerbung noch für wichtig halten:

- Ich möchte eine Eingangsbestätigung per E-Mail mit allen von mir eingegebenen Daten erhalten. Diese E-Mail wird unverschlüsselt versendet.
- Ich möchte lediglich eine Eingangsbestätigung per E-Mail ohne meine eingegebenen Daten erhalten.
- Ich möchte keine Eingangsbestätigung per E-Mail erhalten.

Ich versichere, dass alle angegebenen Informationen wahrheitsgemäß sind und mit Originaldokumenten belegt werden können.
 Mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung bin ich einverstanden.

Ihre Angaben erfolgen freiwillig gem. § 4 II S. 5 NDSG und sind mit Wirkung für die Zukunft widerrufbar. Bitte richten Sie eine evtl. Widerrufserklärung schriftlich an die in der Stellenausschreibung genannte Anschrift.

Bitte prüfen Sie noch einmal Ihre Daten, bevor Sie auf "Absenden" klicken. Danach sind keine Änderungen mehr möglich.

Anlage 4 DV Bewerbungsportal

Dieses Bewerbungssystem wurde erstellt von S. Greber and W. Grieger, GWDG, Göttingen.

Anlage 5 DV Online-Bewerbungsportal

**Auftragsdatenverarbeitung personenbezogener Daten
zwischen der
Georg-August-Universität Göttingen
und der
Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen**

Unter Bezugnahme auf die Rahmenvereinbarung über Auftragsdatenverarbeitung personenbezogener Daten zwischen der Georg-August Universität Göttingen (UNI) und der Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDG) wird folgender Auftrag vereinbart:

Bereitstellung eines Online-Bewerbungsportals für die Aufnahme von Bewerbungen auf ausgeschriebene Personalstellen der Universität über das WWW.

Das Verfahren ist in der Dienstvereinbarung über den Betrieb eines Online-Bewerbungsportals, zu deren Einhaltung sich die GWDG gem. § 8 der Dienstvereinbarung verpflichtet, und der Systembeschreibung näher erläutert. Die Auftragnehmerin verarbeitet im Rahmen ihres Auftrags die dort aufgeführten personenbezogenen Daten.

Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich zu dem oben angegebenen Zweck.

Die folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen werden verbindlich festgelegt:

1. Zutrittskontrolle

Die Datenverarbeitungsanlagen, mit denen die personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, befinden sich in den Maschinenräumen der GWDG. Der Zutritt zu den Maschinenräumen erfolgt ausschließlich über ein elektronisches Kontrollsystem (Chipkarten), das den Zutritt automatisch protokolliert. Nur berechtigte Personen erhalten von der GWDG eine personengebundene Chipkarte, die den Zutritt ermöglicht.

Außerhalb der regulären Dienstzeit muss zusätzlich die Alarmanlage der Rechnerräume mit einem Schlüssel ausgeschaltet werden. Der Schlüssel befindet sich außerhalb der Dienstzeit im Gewahrsam der Pforte des MPI für biophysikalische Chemie und wird nur an berechtigte Personen, deren Namen auf einer entsprechenden Liste stehen, ausgegeben. Der Pförtner prüft Personalausweis oder Reisepass und lässt sich die Ausgabe der Schlüssel quittieren.

2. Zugangskontrolle

Die Beschäftigten der GWDG, die mit dem Betrieb der Datenverarbeitungssysteme betraut sind, können ausschließlich mit ihren persönlichen Benutzerkonten auf diese Datenverarbeitungssysteme zugreifen. Administrative Tätigkeiten können von ihnen nur per ssh-Verbindung mit entsprechendem Zertifikat ausgeführt werden. Jeder Zugang wird automatisch protokolliert.

Anlage 5 DV Online-Bewerbungsportal

Zugangsberechtigte Beschäftigte von Dienstleistern sind in den jeweiligen Verträgen mit den Dienstleistern namentlich aufgeführt. Sie unterliegen den gleichen Regularien wie Beschäftigte der GWDG.

3. Zugriffskontrolle

Das auf dem Datenverarbeitungssystem eingesetzte Filesystem gewährleistet standardmäßig, dass die zur Benutzung des Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können. Ebenso gewährleistet das eingesetzte Filesystem standardmäßig, dass die personenbezogenen Daten bei der Verarbeitung und Nutzung sowie nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können. Jeder berechtigte Beschäftigte der erhält ein persönliches Benutzerkonto, unter dem er auf seine Daten zugreifen kann. Mit diesem Benutzerkonto kann der Berechtigte die Standards verändern, ist aber für jede Veränderung selber verantwortlich.

Der Zugriff auf die Daten erfolgt nur nach erfolgreicher Authentisierung des Benutzers. Die GWDG stellt ein Identitymanagementsystem zur Verwaltung der Benutzerberechtigungen zur Verfügung. Die Benutzerverwaltung erfolgt durch die Universität.

Die Systeme sind durch ein Firewallsystem der GWDG geschützt. Die Freischaltung des Zugriffes auf die Systeme erfolgt in Abstimmung mit der Universität.

4. Weitergabekontrolle

Personenbezogene Daten werden von den berechtigten Nutzern Universität unter ihren persönlichen Benutzerkonten weitergegeben. Sie sind für die Weitergabekontrolle verantwortlich.

Muss die GWDG aufgrund gesetzlicher oder behördlicher Vorgaben personenbezogene Daten weitergeben, so ist Universität hierüber unverzüglich zu informieren.

5. Eingabekontrolle

Personenbezogene Daten werden ausschließlich unter Verwendung individueller Benutzerkonten von den Beschäftigten Universität in die Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt. Sie sind für die Eingabekontrolle verantwortlich. Insbesondere gilt § 7 der Rahmenvereinbarung über Auftragsdatenverarbeitung personenbezogener Daten.

6. Auftragskontrolle

Die Universität hat das Recht, die getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen im erforderlichen Umfang zu kontrollieren. Die Auftragnehmerin hat die Kontrollen in zumutbarem Umfang zu unterstützen. Im Übrigen gilt § 5 der Rahmenvereinbarung über Auftragsdatenverarbeitung personenbezogener Daten.

Die Beauftragung von Unterauftragnehmern bedarf der vorherigen Zustimmung der Universität.

Anlage 5 DV Online-Bewerbungsportal

Zum Zeitpunkt der Beauftragung waren die folgenden Unterauftragnehmer beauftragt:

SerNet Service Network GmbH

7. Verfügbarkeitskontrolle

Die GWDG betreibt ein SAN, über das die Daten der Universität in RAID-Systemen gespeichert werden.

Alle neuen und geänderten Dateien werden einmal täglich in das Backup-System der GWDG kopiert und dort mindestens drei Monate aufbewahrt. Dadurch werden sie gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt.


8. Trennungsgebot

Siehe § 4 Abs. 3 der Rahmenvereinbarung über Auftragsdatenverarbeitung personenbezogener Daten.

Göttingen, den 14.12.17

Göttingen, den 28.10.2013


Prof. Dr. Ulrike Beisiegel
Präsidentin


Prof. Dr. R. Yahyapour, Dr. P. Suren