



Außerhalb des Online-Bewerbungsverfahrens eingegangene Bewerbungen können durch die Dienststellen für ihre Stellenverfahren ergänzt werden.

#### (2) Datenverarbeitung

Datenverarbeitung ist gemäß § 3 Abs. 2 Satz 1 NDSG das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren, Löschen und Nutzen personenbezogener Daten. Personenbezogene Daten sind gemäß § 3 Abs. 1 NDSG Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse von bestimmten oder bestimmbar natürlichen Personen.

#### (3) Daten

Daten im Sinne dieser Vereinbarung sind die Inhalte der einzelnen Datenfelder in den standardisierten Bewerbungsformularen sowie in den Synopsen, die als **Anlagen** beigelegt sind. Konkret handelt es sich um die Informationen, die zur Kommunikation und zur Verarbeitung erforderlich sind.

### **§ 3 Einführung, Betrieb und Anwendung des Verfahrens**

Das Online-Bewerbungsmodul wird in der Landesverwaltung nach Abschluss der Pilotierungsphase ressortübergreifend zur Verfügung gestellt. Die Dienststellen entscheiden über den Einsatz und sind für die ordnungsgemäße Nutzung verantwortlich.

### **§ 4 Ziele und Grundsätze des Online-Bewerbungsmoduls**

(1) Mit der Einführung des OBM soll das mit dem Karriereportal zur Verfügung stehende Portal für das Arbeitgebermarketing weiter ausgebaut und um ein modernes Angebot für Nutzerinnen und Nutzer (Bewerberinnen, Bewerber, personalführende Dienststellen, Verfahrensbeteiligte) erweitert werden. Zugleich wird damit die Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren technisch unterstützt.

(2) Das Online-Bewerbungsmodul mit einheitlicher Struktur ist die Voraussetzung für verschiedene Aspekte:

- Das Land stellt sich im Internet als attraktiver und moderner Arbeitgeber dar, indem es Interessierten ermöglicht wird, sich online zu bewerben.
- Die Personalverwaltung wird bei der Bewerbungsauswahl unterstützt. Dies wird durch verbindliche Formularfelder und das Bewerbungsmanagementverfahren ermöglicht.
- Das Bewerbungsmanagementverfahren bietet:
  - den automatischen Versand der Eingangsbestätigungen,
  - erstellt automatisiert Synopsen mit der Möglichkeit der Ergänzung,
  - das zeitlich befristete Login für Verfahrensbeteiligte sowie
  - das automatisierte Erstellen von Dienststellenschreiben im System.
- Das Online-Bewerbungsmodul ist technisch an die Veröffentlichung der jeweiligen Stellenausschreibung über die Job-Börse im Karriereportal angeschlossen, sodass in keiner Ebene Doppelarbeit entsteht.
- Zur Erleichterung der Arbeiten in den Personaldienststellen steht eine Importschnittstelle zum PMV zur Verfügung. Die Übernahme der Daten wird ausgelöst durch die PMV-Nutzerinnen und –Nutzer.

Protokollnotiz:

Diese Importschnittstelle wird in die Übersicht der zentralen Schnittstellen gem. der Vereinbarung nach § 81 NPersVG zu PMV vom 13.02.2013 (§ 11 Abs. 1 Nr. f) aufgenommen.

### **§ 5 Datenhaltung innerhalb des OBM**

(1) Die Daten der Bewerberinnen und Bewerber werden in der Job-Börse-Datenbank im Intranet gespeichert. Eine kurzfristige Zwischenspeicherung bei der Erstellung der Bewerbung im Internet ermöglicht den Bewerberinnen und Bewerbern Änderungen vor dem Absenden. Bis zum automatisierten Abruf liegen die Daten verschlüsselt in der Datenbank des Karriereportals.

(2) Die Bewerbungsdaten werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens sechs Monate gespeichert und anschließend gelöscht. Die Verantwortung für die Aktivierung der technischen Löschung in der Job-Börse durch Betätigung eines entsprechenden Buttons nach Abschluss des Verfahrens liegt bei den Dienststellen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Job-Börse haben keinen Zugriff auf die Aktivierung der Löschung. Sie erhalten ein Jahr nach Verfahrensbeginn automatisiert einen Hinweis, wenn dieses noch nicht abgeschlossen wurde, um auf den Abschluss und die damit verbundene Löschung der Daten hinzuwirken. So wird sichergestellt, dass Daten nicht durch Vergessen des technischen Abschlusses im System verbleiben.

(3) Sofern ein Login für Bewerberinnen und Bewerber im Internet zur Pflege der eigenen Daten für künftige Bewerbungen und zur Sachstandsabfragen eingerichtet ist, gilt folgendes:

Die Speicherung dieser Daten erfolgt dann solange, bis die Bewerberin oder der Bewerber einzelne Daten oder den gesamten Account löscht. Bei Löschung des Bewerbungsprofils durch die Bewerberin / den Bewerber in einem laufenden Bewerbungsverfahren wird ein Hinweis darauf vorgesehen, dass dies die Rücknahme der Bewerbung für dieses Verfahren beinhaltet. Vor dem Löschen ist dieser Hinweis durch die Bewerberin / den Bewerber zu bestätigen. Die Dienststellen werden dann einen Hinweis bekommen, dass die Bewerbung gelöscht wurde.

Eine Bewerbung ist auch ohne Nutzung des Logins möglich.

Erfolgt innerhalb eines Jahres kein Zugriff auf ein Profil, erhält die Bewerberin / der Bewerber automatisiert per Email einen Hinweis, dass das Profil innerhalb von acht Wochen gelöscht wird, sollte in dieser Zeit kein Zugriff erfolgen.

## **§ 6 Zugriffs- und Kontrollbestimmungen; Datenauswertung und -weitergabe**

(1) Die Zugriffsrechte für die eingegangenen Onlinebewerbungen und das Recht zur Datenauswertung liegen bei der Stelle, die die Stellenausschreibung in der Datenbank der Job-Börse vorgenommen hat und für das Personalauswahlverfahren zuständig ist.

(2) Die Freigabe für Logins an Verfahrensbeteiligte erfolgt durch die nach Absatz 1 Berechtigten. Das Login gilt jeweils für ein konkret benanntes Personalauswahlverfahren.

(3) Datenübermittlungen außerhalb der vereinbarten Schnittstellen sind unzulässig.

## **§ 7 Datenschutz**

Besondere datenschutzrechtliche Rechtsvorschriften (z. B. § 88 ff. NBG) sowie die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes sind einzuhalten. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist so zu gestalten, dass sie Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen können. Eine Vorabkontrolle für dieses Verfahren ist gem. § 8 NDSG durch den behördlichen Datenschutzbeauftragten des MI erfolgt.

## **§ 8 Schlussbestimmung**

(1) Die Vereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Das Verfahren unterliegt u. a. aufgrund von Rechtsänderungen oder Fehlerbeseitigungen einer stetigen Weiterentwicklung.

(3) Bei nicht nur geringfügigen Veränderungen am Verfahren oder an der eingesetzten Software werden die gewerkschaftlichen Spitzenorganisationen rechtzeitig vorher informiert. Geringfügige Veränderungen am Verfahren oder an der eingesetzten Software sind Änderungen, die im Rahmen der regelmäßigen Arbeit auftreten (z. B. Systempflege, Fehlerbeseitigung oder Anpassung an geänderte Rechtsvorschriften oder tarifvertragliche Regelungen). Einvernehmliche Änderungen der Vereinbarung sind jederzeit möglich und werden als schriftliche Ergänzung hinzugefügt. Dazu gehört auch die Zulassung von Schnittstellen zu anderen Verfahren.

(4) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

# **Anlage 1 zur Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Einführung eines Online-Bewerbungsmoduls (OBM)**

## **Formular zum Online-Bewerbungsmodul – Stellen –**

### Grundmaske:

(Angaben gelten als Pflichtfelder, wenn kein optionaler Zusatz enthalten ist)

#### 1. Ihre persönliche Daten

- Anrede (als Dropdown-Feld Frau, Herr)
- Titel – optional –
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Straße, Hausnummer

- PLZ, Wohnort
  - Telefonnummer – optional -
  - Mobilnummer – optional -
  - E-Mail und E-Mail wiederholen
  - Staatsangehörigkeit
  - Behinderung, Grad der Behinderung (in %), Gleichstellung (ja/nein) – optional –
2. Qualifikation
- 2 a) Schulabschluss  
Höchster Schulabschluss  
Optionales Feld Abschlussnote
- 2 b) Abgeschlossene oder angestrebte Berufsausbildung (als Freitext mit begrenzten Zeichen)  
Über „Hinzufügen“ können weitere Berufsausbildungen eingepflegt werden  
Abschlussnote mit dem Button „Hinzufügen“ eines Prüfungsnachweises
- 2 c) (Bald) Abgeschlossenes Studium (als Freitext mit begrenzten Zeichen)  
Über „Hinzufügen“ können weitere Abschlüsse eingepflegt werden  
Abschlussnote mit dem Button „Hinzufügen“ eines Prüfungsnachweises
3. Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten (optionales Feld mit begrenzten Zeichen, das von jeder Dienststelle als Freitextfeld genutzt werden kann)
4. Weitere Dokumente (z. B. Lebenslauf, Foto optional, Anschreiben, Staatsexamen...) hinzufügen.  
  
Welche Dokumente die einzelnen Dienststellen hier als Pflichtfeld sehen wollen, sollte beim Eintrag der Stelle in der Job-Börsen-Datenbank zum Ankreuzen als Wahloption den Dienststellen vorbehalten bleiben.  
  
Wie bei allen Pflichtfeldern, die von Bewerberinnen und Bewerbern nicht ausgefüllt sind, ist ein Hinweis auf Unvollständigkeit notwendig.
5. Hinweis auf Datenschutz mit Ankreuzpflicht
6. Ankreuztext: Ich bestätige, dass ich wahrheitsgemäße Angaben gemacht habe. Mir ist bewusst, dass bei unwahren Antworten ein Ausschluss vom Bewerbungsverfahren erfolgt.
7. Es wird eine Übersichtsseite generiert, in der alle Eintragungen auf einer Seite erscheinen (Druckansicht des Profils)
8. Überprüfungsmöglichkeit der eingegebenen Daten mit „Zurück“-Button zum Verändern und „Absenden“

## **Anlage 2 zur Vereinbarung nach § 81 NPersVG über die Einführung eines Online-Bewerbungsmoduls (OBM)**

### **Formular zum Online-Bewerbungsmodul – Ausbildungsplätze**

#### Grundmaske:

(Angaben gelten als Pflichtfelder, wenn kein optionaler Zusatz enthalten ist)

1. Begrüßungstext mit Hinweis auf Datenschutz mit Ankreuzpflicht\*)
2. Ihre persönliche Daten
  - Anrede [DropDown Frau/Herr]\*)
  - Titel [DropDown PMV-Liste]
  - Name\*)
  - Vorname\*)
  - Geburtsdatum\*)
  - Geburtsort\*)
  - Straße, Hausnummer\*)
  - PLZ, Wohnort\*)
  - Telefonische Erreichbarkeit (tagsüber):
  - E-Mail und E-Mail wiederholen\*)

- Staatsangehörigkeit [DropDown]\*)
  - Behinderung [DropDown: keine Angabe/ja/nein], Grad der Behinderung [DropDown PMV-Liste], Gleichstellung [DropDown: keine Angabe/ja/nein]
3. Ihr Bildungsweg
- 3 a. Ihr Schulabschluss
- Höchster (angestrebter) Schulabschluss [DropDown PMV-Liste]
  - Noten / Punkte Ihres letzten Zeugnisses zu den folgenden Fächern [Dienststellen erhalten die Auswahlmöglichkeit der Schulfächer und können bis zu fünf Fächer für das Formular auswählen; Liste der Schulfächer\*\*); Schulnoten DropDown PMV-Liste]
  - Letztes Zeugnis [Upload]
- 3 b. Ihre bisherigen Abschlüsse – optional -
- Vorherige Berufsausbildung oder vorheriges Studium [Freitextfeld]
  - Nachweise [Upload]
4. Ihre weiteren Erfahrungen, Fähigkeiten und Qualifikationen (z. B. Berufserfahrung, Mehrsprachigkeit, Ehrenamt, Auslandsaufenthalt): [Freitextfeld]
5. Dokumente zum Hochladen (Auswahl erfolgt - außer des letzten Punktes - durch Dienststelle)
- Bewerbungsanschreiben
  - Lebenslauf
  - Foto – optional –
  - Praktikumsnachweis
  - FSJ/FÖJ/FKJ
  - weitere Dokumente
6. Ihre sonstigen Mitteilungen – optional - [Freitextfeld]
7. Ankreuztext: Ich bestätige, dass ich wahrheitsgemäße Angaben gemacht habe. Mir ist bewusst, dass bei unwarhen Antworten ein Ausschluss vom Bewerbungsverfahren erfolgt. \*)
8. Es wird eine Übersichtsseite generiert, in der alle Eintragungen auf einer Seite erscheinen (Druckansicht des Profils). Überprüfungsmöglichkeit der eingegebenen Daten mit „Zurück“-Button zum Verändern und „Absenden“
9. Newsletter-Abo-Angebot

---

\*) Pflichtfeld.

\*\*) Zu 3a – Liste der Schulfächer zur Angabe der Note

- Mathematik
- Deutsch
- Englisch
- Zweite Fremdsprache
- Beste Fremdsprache <Freitextfeld>
- Biologie
- Chemie
- Physik
- Erdkunde/Geografie
- Ethik/Religion
- Politische Bildung
- Informatik
- Kunst
- Musik
- Politik und Wirtschaft
- Sport
- Arbeitsverhalten
- Sozialverhalten
- Durchschnitt

- <Freitextfeld> [Dienststellen können hier eintragen, was in der Liste fehlt oder speziell ist, z. B. „Bestes gesellschaftswissenschaftliches Fach (Geschichte, Politik oder Sozialkunde)“]