

# RICHTLINIE ZUM UMGANG MIT BEWERBUNGSUNTERLAGEN

der Staatlichen Hochschule für Musik Trossingen



STAND: 28. NOVEMBER 2019

Bewerbungen auf offene Stellen der Staatlichen Hochschule für Musik Trossingen sind in einer PDF zusammengefasst (max. 15 MB) an folgende E-Mail-Adresse zu schicken:

*bewerbungen@mh-trossingen.de*.

**Bitte beachten:** Postalische Bewerbungen werden von der Hochschule nicht berücksichtigt, sondern direkt zurückgeschickt.

Im Rahmen von Bewerbungen verarbeitet die Staatliche Hochschule für Musik Trossingen personenbezogene Daten: Name, Vorname | Adresse | Telefonnummer | E-Mail  
Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate u.ä.)

## 1. UMGANG MIT DEN EINGEGANGENEN BEWERBUNGEN

Die Staatliche Hochschule für Musik Trossingen hat mit *bewerbungen@mh-trossingen.de* eine spezielle, passwortgeschützte E-Mail-Adresse eingerichtet, an die Bewerbungen zu richten sind. Zugriff zum E-Mail-Posteingang hat die für die Ausschreibung zuständige Stelle.

Die Daten werden vertraulich behandelt und nur im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Der Zugang zu den im Auswahlverfahren erhobenen Daten ist ausschließlich den an dem Auswahlprozess Beteiligten einschließlich den jeweiligen Interessenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) gewährt.

Die Bewerbungsunterlagen (PDF) werden in eine Cloud hochgeladen. Diese Cloud entspricht den europäischen Datenschutzbestimmungen. Für jede Ausschreibung wird in der Cloud ein eigener, passwortgeschützter Ordner angelegt.

Die Mitglieder der Einstellungs- oder Berufungskommission müssen, bevor sie Zugriff auf den betreffenden Ordner in der Cloud erhalten, eine Datenschutzerklärung unterschreiben, in der sie sich dazu verpflichten, die Daten streng vertraulich zu behandeln. Sie dürfen auf keinen Fall an Dritte weitergegeben werden. Mögliche Kopien für den eigenen Bedarf müssen spätestens nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden.

## 2. AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN

Ist ein Bewerbungsverfahren abgeschlossen, werden die eingegangenen E-Mails sowie PDF der / des erfolgreichen Bewerberin / Bewerbers ausgedruckt und in einer Personalakte abgelegt. Die Personalakten werden in einem abschließbaren, feuerfesten Aktenschrank im Personalbüro aufbewahrt.

Die E-Mails sowie PDF abgelehnter Bewerberinnen / Bewerber werden für sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens von der Hochschule aufgehoben, da diese im Falle einer Geltendmachung von Ansprüchen aus dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz als Beweismittel im (außer)gerichtlichen Verfahren dienen.

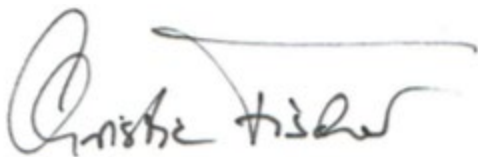
Für Berufungsverfahren (Professuren) gilt darüber hinaus: Die E-Mails und PDF abgelehnter Bewerberinnen / Bewerber, die in eine Berufungsliste aufgenommen werden, werden bis sechs Monate nach der Ernennung der neuen Professorin / des neuen Professors aufgehoben.

Nach Ablauf der Frist werden alle im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten (eingegangene E-Mails und PDF) in der Staatlichen Hochschule für Musik Trossingen gelöscht.

## 3. INKRAFTTRETEN

Diese Richtlinie tritt am 01.12.2019 in Kraft.

Trossingen, den 28.11.2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christian Fischer', with a long horizontal stroke extending to the right.

Prof. Christian Fischer

Rektor