

## Håndtering af ansøgninger

### Uopfordrede ansøgninger

Skolen modtager af og til uopfordrede ansøgninger. Disse har ofte mange personfølsomme oplysninger. Nedenfor er proceduren for modtagelse, opbevaring og sletning af de uopfordrede ansøgninger.

#### Mail:

Hvorfor

Skolen opbevarer de uopfordrede ansøgninger i det tilfælde, at skulle komme til at mangle arbejdskraft efter modtager ansøgning.

Hvad

Hele mailen og evt. vedhæftede filer bliver gemt. Således gemmes alle de informationer, som afsender selv har påført mail og filer. Herunder fx billeder, telefonnummer, fødselsdato, CV mv.

Hvor/hvordan

Mailene bliver alene gemt i indbakken i den tilhørende modtagermailadressen ([adm@marieskolen.dk](mailto:adm@marieskolen.dk))

Hvem:

Skolens ledelse er de eneste, der kan tilgå mailboksen, der er sikret via en adgangskode.

Hvor længe:

Hvert år den 1. januar og den 1. august slettes indbakken med de uopfordrede ansøgninger.

Info til afsender:

Hej

Tak for din uopfordrede ansøgning. Såfremt vi får brug for en ansat med dine kompetencer, kontakter vi dig.

Vi gør opmærksom på, at uopfordrede ansøgninger slettes halvårligt hhv. 1. januar og 1. august.

#### Papir:

Hvorfor

Skolen opbevarer de uopfordrede ansøgninger i det tilfælde, at skulle komme til at mangle arbejdskraft efter modtager ansøgning.

Hvad

Hele ansøgningen og eventuelle bilag opbevares. Således gemmes alle de informationer, som afsender selv har påført. Herunder fx billeder, telefonnummer, fødselsdato, CV mv.

Hvor/hvordan

Ansøgningen og de eventuelle bilag bliver scannet ind og gemt på skolens "data"-drev i mappen "uopfordrede ansøgninger". Originalen makuleres.



# MARIESKOLEN

Hvem:

Skolens ledelse og skolens sekretær er de eneste, der kan tilgå drevet, der er sikret med en adgangskode på en intern server med ekstern backup.

Hvor længe:

Hvert år den 1. januar og den 1. august slettes mappen med de uopfordrede ansøgninger.

Info til afsender:

Når ansøgningen er modtaget skrive nedenstående mail til afsender:

Hej

Tak for din uopfordrede ansøgninger. Såfremt vi får brug for en ansat med dine kompetencer, kontakter vi dig.

Vi gør opmærksom på, at uopfordrede ansøgninger slettes halvårligt hhv. 1. januar og 1. august.

## **Motiverede ansøgninger**

Skolen modtager i forbindelse med jobannoncer ansøgninger fra personer, der er interesseret i et job. Disse har ofte mange personfølsomme oplysninger. Nedenfor er proceduren for modtagelse, opbevaring og sletning af de uopfordrede ansøgninger.

### **Mail:**

Hvorfor

Skolen opbevarer ansøgningerne for at kunne sammenholde med andre ansøgere til samme stilling, ligesom at skolens ansættelsesudvalg skal have mulighed for at læse alle ansøgninger.

Hvad

Hele mailen og evt. vedhæftede filer bliver gemt. Således gemmes alle de informationer, som afsender selv har påført mail og filer. Herunder fx billeder, telefonnummer, fødselsdato, CV mv.

Hvor/hvordan

Mailene bliver alene gemt i indbakken i den tilhørende modtagermailadressen ([adm@marieskolen.dk](mailto:adm@marieskolen.dk)).

Hvem:

Ansøgningerne bliver modtaget af skolens ledelse og efterfølgende sendt pr. mail til det resterende ansættelsesudvalg bestående af to bestyrelsesmedlemmer og skolens tillidsrepræsentant.

Hvor længe:

Skolens ledelse sletter hvert år den 1. januar og den 1. august indbakken med ansøgninger. Det resterende ansættelsesudvalg sletter ansøgningerne efter endt ansættelse af personale til den/de pågældende stillinger.

Info til afsender:

Hej



# MARIESKOLEN

Mange tak for din interesse for Marieskolen, og tak for din ansøgning til en stilling på skolen. Du hører fra os, når ansøgningsfristen er nået.

De bedste hilsner

Læs om Marieskolens håndtering af personfølsomme oplysninger ifm. ansøgninger her.

## **Papir:**

Hvorfor

Skolen opbevarer ansøgningerne for at kunne sammenholde med andre ansøgere til samme stilling, ligesom at skolens ansættelsesudvalg skal have mulighed for at læse alle ansøgninger.

Hvad

Hele ansøgningen og eventuelle bilag opbevares. Således gemmes alle de informationer, som afsender selv har påført. Herunder fx billeder, telefonnummer, fødselsdato, CV mv.

Hvor/hvordan

Ansøgningen og de eventuelle bilag bliver scannet ind og gemt på skolens "data"-drev i mappen "ansøgninger". Originalen makuleres.

Hvem:

Skolens ledelse og skolens sekretær er de eneste, der kan tilgå opbevaringsdrevet, der er sikret med en adgangskode på en intern server med ekstern backup. Ansøgningerne bliver efter indscanningen dog sendt pr. mail til det resterende ansættelsesudvalg bestående af to bestyrelsesmedlemmer og skolens tillidsrepræsentant.

Hvor længe:

Skolens ledelse sletter hvert år den 1. januar og den 1. august mappen med ansøgninger. Det resterende ansættelsesudvalg sletter ansøgningerne efter endt ansættelse af personale til den/de pågældende stillinger.

Info til afsender:

Når ansøgningen er modtaget skrive nedenstående mail til afsender:

Hej

Mange tak for din interesse for Marieskolen, og tak for din ansøgning til en stilling på skolen. Du hører fra os, når ansøgningsfristen er nået.

De bedste hilsner

Læs om Marieskolens håndtering af personfølsomme oplysninger ifm. ansøgninger her.

Birgitte Klippert,  
Skoleleder