

OTM-R Policy der Fraunhofer-Gesellschaft

Die Fraunhofer-Gesellschaft hat sich auch im Zuge ihrer Erklärung der Unterstützung des European Charters for Researchers und des Code of Conducts dazu verpflichtet, die Einstellung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zu fördern und deren Karrieren zu unterstützen. Um dieses Ziel zu erreichen, implementierte die Fraunhofer-Gesellschaft unter anderem ein »Open, Transparent and Merit-based Recruitment (folgend: OTM-R)«. Die daraus resultierenden Prozesse sollen garantieren, dass die beste Person für eine offene Position ausgewählt wird und dabei ein qualitativ hoher Standard im Auswahlprozess sowie Chancengleichheit in jeglicher Weise gegeben sind.

Darstellung Recruiting-Prozess

Zur Fraunhofer-Gesellschaft gehören 76 Fraunhofer-Institute. Diese Fraunhofer-Institute sind für die Gestaltung ihrer HR-Prozesse (wie z.B. den Recruiting-Prozess) weitestgehend selbst verantwortlich. Um bei der Individualität der einzelnen Fraunhofer-Institute einen einheitlichen Außenauftritt sowie eine einheitliche Candidate Journey für die Bewerberinnen und Bewerber zu etablieren, hat die Zentrale der Fraunhofer-Gesellschaft den Idealprozess im Recruiting in Zusammenarbeit mit Fraunhofer-Instituten ausformuliert. Dieser dient den Fraunhofer-Instituten als Orientierung und Empfehlung. Hierbei handelt es sich um ein Zielbild für das Jahr 2025. Dieser Idealprozess spiegelt derzeit noch nicht den IST-Zustand bei den Fraunhofer-Instituten wider.

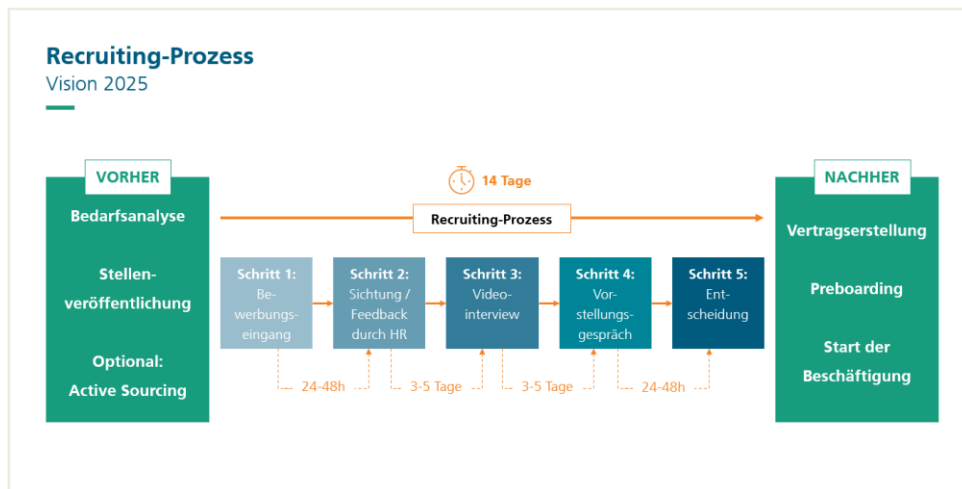


Abbildung 1 Recruiting-Prozess Vision 2025

Vorgelagerte Schritte

Bedarfsanalyse

Sobald eine Position vakant ist und neu- bzw. nachbesetzt werden muss, erstellen das Recruiting/ der Personalbereich und die Fachabteilung eines Fraunhofer-Institutes gemeinsam eine Bedarfsanalyse. In der Bedarfsanalyse werden die

Anforderungen an die sich bewerbende Person und die zugrunde liegenden Rahmenbedingungen definiert und schriftlich festgehalten. Außerdem werden die Einzelheiten des anschließenden Recruiting-Prozesses festgelegt, um den Bewerbungsprozess möglichst schnell, verbindlich, gerecht und transparent gestalten zu können.

Aus der Bedarfsanalyse leitet sich die Stellenausschreibung ab, die im nächsten Schritt veröffentlicht wird. Sie beinhaltet immer folgende Elemente:

- Stellentitel
- Einleitung (Angabe der aktuellen Key-Facts der Fraunhofer-Gesellschaft)
- Beschreibung des ausschreibenden Fraunhofer-Institutes
- Team-/Abteilungsbeschreibung
- Aufgabenschreibung (Was Sie bei uns tun)
- Anforderungsbeschreibung (Was Sie mitbringen)
- Benefits (Was Sie erwarten können)
- Statement zu Diversity & Inklusion
- Rahmendaten (Hinweis auf TVöD Bund, Art der Befristung, Wochenarbeitsstunden)
- Schlusswort (Hervorhebung des Alleinstellungsmerkmals der Fraunhofer-Gesellschaft)
- Ansprechperson bei Fragen sowie Kontaktdaten

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden. Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen basieren auf dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Zusätzlich kann Fraunhofer leistungs- und erfolgsabhängige variable Vergütungsbestandteile gewähren.

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Dabei sind wir an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Mit ihrer Fokussierung auf zukunftsrelevante Schlüsseltechnologien sowie auf die Verwertung der Ergebnisse in Wirtschaft und Industrie spielt die Fraunhofer-Gesellschaft eine zentrale Rolle im Innovationsprozess. Als Wegweiser und Impulsgeber für innovative Entwicklungen und wissenschaftliche Exzellenz wirkt sie mit an der Gestaltung unserer Gesellschaft und unserer Zukunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Abbildung 2 Teilinhalt einer Stellenausschreibung der Fraunhofer-Gesellschaft

Weitere Inhalte der Stellenausschreibung sind folgende Hinweise: Während ihrer Tätigkeit bei der Fraunhofer-Gesellschaft werden die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in ihrer Karriereentwicklung begleitet und durch verschiedene - auch individualisierte - Angebote unterstützt.

Die Fraunhofer-Gesellschaft strebt darüber hinaus an, geeignete Stellen in flexiblen Teilzeitmodellen anzubieten, um die Chancengleichheit von Frauen und Männern zu fördern und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erhöhen.

Stellenveröffentlichung

Die Stellenausschreibung wird auf mehreren Wegen veröffentlicht und somit für interne und externe Kandidatinnen und Kandidaten zugänglich gemacht. Zum einen veröffentlicht das ausschreibende Fraunhofer-Institut über das Bewerbermanagementsystem SAP SuccessFactors die Stellenausschreibung im hausinternen Karriereportal, welches für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter zugänglich ist, sowie im externen Stellenmarkt der Fraunhofer-Gesellschaft. Zum anderen kann die Stellenausschreibung bei Bedarf in weiteren akademischen und nicht-akademischen Online- und Offline-Stellenportalen veröffentlicht werden, wie z.B. bei EURAXESS.

Die Stellenausschreibung erfolgt auf Deutsch und/ oder optional auf Englisch.

Active Sourcing

Ist der Rücklauf (sowohl qualitativ als auch quantitativ) auf eine Stellenausschreibung nicht ausreichend, nutzt die Fraunhofer-Gesellschaft darüber hinaus die Methode des Active Sourcing. Hier werden potenzielle Kandidatinnen und Kandidaten über berufliche Netzwerke identifiziert und die aktuelle Vakanz mittels kurzer Textnachricht angeboten.

Bewerbungseingang

Mit Eingang der Bewerbungsunterlagen einer möglichen Kandidatin/ eines möglichen Kandidaten beginnt der eigentliche Recruiting-Prozess. Die Kandidatin/ der Kandidat reicht die aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über das Bewerbermanagementsystem SAP SuccessFactors ein.

Sichtung/ Feedback

Sofern die eingereichten Bewerbungsunterlagen vollständig sind, werden diese gesichtet. Das Recruiting/ die Personalabteilung prüft anhand der festgehaltenen Anforderungen und Kriterien aus der Bedarfsanalyse gemeinsam mit dem Fachbereich und bei Bedarf mit der örtlichen Schwerbehindertenvertretung und der Beauftragten für Chancengleichheit (BfC), ob die Bewerberin/ der Bewerber für die offene Position geeignet ist. Ist eine grundsätzliche Eignung für die Position festzustellen, wird die Bewerberin/ der Bewerber zu einem Gespräch eingeladen.

Die Einladung erfolgt telefonisch oder per E-Mail und enthält folgende Daten:

- Datum und Uhrzeit des Gesprächs
- Dauer des Gesprächs
- Gesprächsteilnehmende seitens Fraunhofer-Gesellschaft
- Kontaktperson bei Rückfragen
- Online-Link für das Videointerview (Bei telefonischer Einladung erfolgt die Bereitstellung im Nachgang per E-Mail)

Interviews/ Vorstellungsgespräche

Es werden mehrere Interviews/ Vorstellungsgespräche während eines Recruiting-Prozesses geführt. Diese finden je nach Fraunhofer-Institut digital oder vor Ort statt. Die Gespräche werden seitens Fraunhofer von Recruiting/Personalabteilung und dem Fachbereich begleitet. Optional nehmen noch weitere Personenkreise an den Gesprächen teil (z.B. Schwerbehindertenvertretung, Beauftragte für Chancengleichheit, Betriebsrat, etc.). Für die Gespräche ergeben sich u.a. folgende Inhalte:

- Überprüfung der fachlichen Qualifikation
- Klärung von Formalitäten
- Abfragen von Rahmendaten (Start, Gehalt, Eingruppierung in den TVöD, etc.)
- Überprüfung des Cultural Fits/ Team Fits
- Durchführung einer Kompetenzanalyse (Soft Skills)
- Vorstellung der Institutsstruktur und der Forschungsschwerpunkte
- Aufzeigen der Fraunhofer-Gesellschaft/ Fraunhofer-Institute Benefits

- Klärung von Fragen seitens der Bewerberin/des Bewerbenden
- Vorstellung von Forschungsprojekten vor Ort
- Kennenlernen des Standorts
- Optional: Kennenlernen des Teams
- Optional: Case und Präsentation

Entscheidung

Sind alle Vorstellungsgespräche mit allen aktiven Bewerberinnen und Bewerbern abgeschlossen, wird eine Entscheidung bezüglich der offenen Position getroffen.

Für die Entscheidung beraten sich das Recruiting/ die Personalabteilung und der Fachbereich. Die finale Entscheidung trifft der Fachbereich, das Recruiting/ die Personalabteilung agiert dabei beratend. Grundlage für die Entscheidung sind die erneute Betrachtung der vorab definierten Anforderungen und Kriterien aus der Bedarfsanalyse. Die Entscheidung wird immer im Sinne der aktiven Bewerbungen sowie der besten Passung der Bewerberin/ des Bewerbers mit der offenen Position und dem zugehörigen Fraunhofer-Institut getroffen.

Die Entscheidung ist final, sobald der örtliche Betriebsrat seine Zustimmung gegeben hat. Dann kann der Bewerberin/ dem Bewerber ein Angebot unterbreitet werden.

Sollten sich mehrere Bewerberinnen und Bewerber in dieser Prozessstufe befinden, muss nach einer Entscheidung für eine Person den anderen Personen abgesagt werden. Dies passiert mittels eines Telefonats oder per E-Mail auf eine wertschätzende und AGG-konforme Weise.

Berücksichtigung von Chancengleichheit von Frauen und Männern und Inklusion von Menschen mit Behinderungen

Je nach Position und dem vorliegenden Pool an Bewerbungen sind neben dem Recruiting/ der Personalabteilung und dem Fachbereich die örtliche Schwerbehindertenvertretung und die Beauftragte für Chancengleichheit (BfC) im Recruiting-Prozess und damit auch in die Entscheidungsfindung involviert. Bei der Entscheidungsfindung haben diese ein Mitwirkungsrecht und unterstützen eine angemessene und gerechte Entscheidung.

Im Rahmen eines umfassenden Diversity Managements in der Fraunhofer-Gesellschaft sollen alle Beschäftigten unabhängig von z.B. Geschlecht, Nationalität, Alter, Behinderung oder Religion die gleiche Wertschätzung erfahren, um eine Kultur der Chancengleichheit und Vielfalt zu gestalten und diese aktiv zu fördern. Vielfalt ist die Voraussetzung für Innovation und wissenschaftliche Exzellenz. Daher ist die Fraunhofer-Gesellschaft seit 2011 Mitglied der Charta der Vielfalt.

Eine geschlechtersensible Sprache spricht alle Personen, unabhängig von ihrer Geschlechtsidentität, an und repräsentiert alle Menschen in der Fraunhofer-Gesellschaft. Für Recruiting und Personalauswahl bedeutet dies, dass Stellenanzeigen geschlechtsneutral ausgeschrieben werden und auf die Förderung von Chancengleichheit und Vielfalt im Rahmen der Ausschreibung explizit hingewiesen wird. Um darüber hinaus Chancengleichheit im weiteren Prozess der Personalauswahl sicher zu stellen, können die Fraunhofer-Institute verschiedene Handlungshilfen wie z.B. eine Checkliste zur Gestaltung genderinklusive Stellenanzeigen oder eine Liste mit Rekrutierungskanälen für Frauen in der Wissenschaft nutzen. Das Fraunhofer-Gesellschaft-interne E-Learning »Gerechtere

Entscheidungen im Forschungsalltag« bietet handelnden Personen die Möglichkeit, den Umgang mit Biases im Bewerbungsprozess zu trainieren.

Nachgelagerte Schritte

Nach Entscheidung für eine Bewerberin/ einen Bewerber sowie Aussprache eines Angebotes werden durch die Personalabteilung des einstellenden Fraunhofer-Instituts in Kooperation mit der Personalbetreuung in der Zentrale der Fraunhofer-Gesellschaft die Vertragsunterlagen erstellt.

Die eingestellte Person wird bis zu ihrer/ seinem Start bei der Fraunhofer-Gesellschaft betreut und der Start der Beschäftigung wird durch verschiedene involvierte Abteilungen vorbereitet.

Beschwerdemanagement

Sollte eine Bewerberin/ ein Bewerber nach dem Recruiting-Prozess Beschwerde aufgrund von Fehlverhalten ihr/ ihm gegenüber (persönlich oder inhaltlich) einreichen wollen, kann diese als E-Mail an karriere@zv.fraunhofer.de formuliert werden. Die Nachricht landet in der Abteilung »Personalmarketing & Recruiting«, wird geprüft und an die zuständigen Kolleginnen und Kollegen aus den jeweiligen Fraunhofer-Instituten weitergeleitet. Diese beziehen Stellung und gestalten Maßnahmen angelehnt an die Beschwerde.

Interne Bewerberinnen und Bewerber haben darüber hinaus die Möglichkeit, über das Fraunhofer Meldesystem sowie durch Rücksprache mit dem örtlichen Betriebsrat Beschwerde einzureichen.