

## Richtlinie zum offenen, transparenten und leistungsbezogenen Rekrutierungsverfahren am IPF (OTM-R)

### Vorwort

Das Leibniz-Institut für Polymerforschung Dresden e.V. (IPF) verfolgt das Ziel, das Rekrutierungsverfahren offen, transparent und leistungsbezogen ([open, transparent and merit-based recruitment - OTM-R](#)) zu gestalten, um Diskriminierungen vorzubeugen. Diese Richtlinie beinhaltet Vorgaben für die korrekte Formulierung von Stellenausschreibungen, Prüfung und Selektion eingehender Bewerbungen und die erfolgreiche Durchführung von Vorstellungsgesprächen. Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter\*.

### 1. Stellenausschreibungen

Die Fachabteilungen teilen der Gruppe Personal und Soziales alle freien Stellenkapazitäten, einschließlich der inhaltlichen Angaben für die Stellenausschreibung mit, um diese zeitnah zu besetzen.

Die Gruppe Personal und Soziales erstellt und veröffentlicht die entsprechenden Stellenausschreibungen. Stellenausschreibungen werden im Intranet (interne und externe) sowie in nationalen und nach Möglichkeit internationalen Printmedien und Onlineportalen (externe) veröffentlicht. Um das IPF attraktiver für ausländische Mitarbeiter zu machen, besonders im wissenschaftlichen Bereich, werden Stellenausschreibungen nach Möglichkeit auch englischsprachig veröffentlicht. Eine geschlechtsneutrale Formulierung ist Voraussetzung.

Die Gleichstellungsbeauftragte und der Betriebsrat werden durch die Gruppe Personal und Soziales über die Stellenausschreibung in Kenntnis gesetzt.

*Inhalt einer Stellenausschreibung:*

- Nennung des Institutes als Arbeitgeber und organisatorische Einbindung der Stelle
- geschlechtsneutrale Stellenbezeichnung (m/w/d)
- Aufgabengebiet
- voraussichtlicher Besetzungstermin
- bei Befristung voraussichtliche Beschäftigungsdauer (z.B. 2 Jahre oder Nennung des genauen Datums)
- Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit (Vollzeit / Teilzeit)
- Anforderungsprofil (z.B. Qualifikation, Fähigkeiten, Kompetenzen und erforderliche Kenntnisse)
- Nennung der Eingruppierung
- Hinweise Schwerbehinderte, Gleichstellung und Datenschutz (Förderung unterrepräsentierter Gruppen)
- Bewerbungsfrist
- Adressat und Form der Bewerbung
- Nennung Internetadresse des IPF (zusätzlich mit QR Code) für weiterführende Informationen

*Format einer Stellenausschreibung:*

Alle Stellenausschreibungen werden nach dem jeweils aktuellen Corporate Design des IPF veröffentlicht.

## **2. Bewerbungseingangsverfahren**

### **2.1 Allgemein**

Alle Bewerbungen müssen an die Gruppe Personal und Soziales gesendet werden. Jeder Bewerber\* erhält zeitnah nach Bewerbungseingang eine schriftliche Eingangsbestätigung durch die Gruppe Personal und Soziales. Der Bewerber wird über den Ablauf im Auswahlverfahren informiert.

Die Bewerbungen werden umgehend gesichtet, registriert und dahingehend geprüft, ob die Schwerbehindertenvertretung\* am Auswahlverfahren beteiligt werden muss. Alle personenbezogenen Informationen werden in allen Phasen des Auswahlverfahrens vertraulich behandelt.

### **2.2 Initiativbewerbung an Gruppe Personal und Soziales**

Bei geeignetem Qualifikationsprofil und nach Interessenbekundung der Fachabteilung kann eine Initiativbewerbung in das Auswahlverfahren für die entsprechende Stellenausschreibung einbezogen werden und nimmt automatisch am gesamten Auswahlverfahren teil. Der Initiativbewerber\* wird umgehend in Kenntnis gesetzt.

### 2.3 Initiativbewerbung an Fachabteilung

Initiativbewerbungen, die bei der Fachabteilung eingegangen sind, werden umgehend an die Gruppe Personal und Soziales weitergeleitet. Die Fachabteilung kann eine Interessenbekundung der Gruppe Personal und Soziales mitteilen.

## 3. Auswahlverfahren

### 3.1 Sichtung der Bewerbungsunterlagen

Die Gruppe Personal und Soziales überreicht nach Ende der Bewerbungsfrist der Fachabteilung alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen. Um den am besten geeigneten Bewerber auszuwählen, werden für das Auswahlverfahren durch die Fachabteilung klare definierte Kriterien im Rahmen von Leistung, Eignung und Befähigung festgelegt. Das sind zum Beispiel:

- ✓ **Fachliche Kompetenz** (abhängig vom Aufgabengebiet, z.B. Studium, Arbeitsrecht, EDV)
- ✓ Berufserfahrung (z.B. Projektmanagement, Lehre, Betreuung von Promovierenden)
- ✓ Verwaltungserfahrung
- ✓ Erfahrung in der Fördermittelakquise (für wissenschaftlichen Mitarbeiter)
- ✓ Internationalität, Mobilität
- ✓ **Personale Kompetenzen**  
(z. B. Selbstmotivation, Veränderungsbereitschaft, Selbstmanagement, Reflexionsfähigkeit)
- ✓ **Soziale Kompetenzen**  
(z. B. Kommunikations-, Team- und Konfliktfähigkeit)
- ✓ **Methodische Kompetenzen**  
(z. B. Präsentationstechniken, Informationsmanagement, Projektmanagement)

Zusätzlich wird folgender Fragenkatalog für die Auswahl einbezogen:

#### **Anschreiben**

- ✓ Ist erkennbar, dass das Anschreiben auf die ausgeschriebene Stelle bezogen ist?
- ✓ Ist das Anschreiben klar strukturiert?

#### **Lebenslauf**

- ✓ Ist der „Lebenslauf“ mit Ort, Datum und Unterschrift versehen?
- ✓ Enthält der Lebenslauf die erforderlichen Daten? (Schul- und Ausbildung, beruflicher Werdegang)?
- ✓ Entsprechen die erworbenen Qualifikationen den Anforderungen der Stelle?

#### **Schul- und ggf. Hochschulzeugnisse**

- ✓ Sind die Zeugniskopien in Deutsch oder Englisch vorhanden?

#### **Arbeitszeugnisse**

- ✓ Sind die qualifizierten Arbeitszeugnisse (Angaben zur Person, Art und Dauer der Beschäftigung, Leistungen und evtl. Führung des Arbeitnehmers\*) aussagekräftig?
- ✓ Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses?

### **3.2 Beteiligte am Auswahlverfahren – Auswahlkommission -**

Alle Vorstellungsgespräche werden nicht nur von einem Mitarbeiter\* des IPF mit dem Bewerber durchgeführt.

#### Gruppe Personal und Soziales:

Die Gruppe Personal und Soziales registriert alle eingehenden Bewerbungen. Nach Ende der Bewerbungsfrist erhält die Fachabteilung diese zur Durchsicht und Prüfung. Die Gruppe Personal und Soziales wird als Unterstützung hinzugezogen (z.B. bei rechtlichen Fragen oder Auswahlkriterien). Die Einladungen zu den Vorstellungsgesprächen können durch die Fachabteilung oder die Gruppe Personal und Soziales erfolgen.

#### Fachabteilung:

Die Fachabteilung trifft die Auswahl anhand der Bewerbungsunterlagen. Die Gruppe Personal und Soziales informiert im Vorfeld die Fachabteilung, ob die Gleichstellungsbeauftragte und / oder die Schwerbehindertenvertretung am Auswahlverfahren beteiligt werden müssen.

#### Schwerbehindertenvertretung:

Die Schwerbehindertenvertretung wird über Bewerber mit einem Grad der Behinderung seitens der Gruppe Personal und Soziales informiert. Die Schwerbehindertenvertretung erhält Einsicht in alle Bewerbungsunterlagen der jeweiligen Stellenausschreibung, um im Auswahlverfahren (einschließlich Vorstellungsgespräch) die Gleichbehandlung zu prüfen und zu gewährleisten.

#### Gleichstellungsbeauftragte:

Die Gleichstellungsbeauftragte des IPF hat das Recht bei Auswahlverfahren für das wissenschaftliche Personal und Leitungspersonal mitzuwirken. Sie wird seitens der Gruppe Personal und Soziales über die entsprechenden Ausschreibungen in Kenntnis gesetzt und durch die Fachabteilung am gesamten Auswahlverfahren beteiligt.

Das Auswahlverfahren wird im Rahmen der Ausführungsvereinbarung Gleichstellung ([AV-Glei](#)) und gemäß des [Leitfadens für Chancengleichheit in der Leibniz-Gemeinschaft](#) durchgeführt.

### **3.3 Das Vorstellungsgespräch**

#### **3.3.1 Allgemein**

Das Vorstellungsgespräch dient dazu, das Institut vorzustellen und die Eignung des Bewerbers festzustellen.

Entsprechend dieser Zielsetzungen wird das Vorstellungsgespräch vorbereitet und durchgeführt.

#### **3.3.2 Planung der Vorstellungsgespräche**

Die Fachabteilung und die Gruppe Personal und Soziales legen vor den Vorstellungsgesprächen fest, wie viele und welche Mitarbeiter an dem Vorstellungsgespräch teilnehmen werden. Mindestens 2 Mitarbeiter des IPF müssen an dem Vorstellungsgespräch teilnehmen. Die Auswahlkommission soll möglichst geschlechterparitätisch besetzt sein.

Die Vorstellungsgespräche sollen ungestört und in einer angenehmen Atmosphäre geführt werden.

Im Vorfeld bespricht die Auswahlkommission den Ablauf und den Fragenkatalog.

#### **3.3.3 Durchführung des Vorstellungsgesprächs**

Als Grundlage des Gesprächsverlaufes und zur Dokumentation des Vorstellungsgesprächs erhält die Auswahlkommission den Vordruck „Auswertung Vorstellungsgespräch“ (Anlage 1). Dokumentiert werden unter Einhaltung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Name des Bewerbers, Vorstellungstermin, vakante Stelle, Qualifikationen und die persönliche Einschätzung der Beteiligten zum Bewerber.

#### *Empfohlener Ablauf:*

1. Begrüßung
2. Vorstellung des Bewerbers
3. Vorstellung des Institutes und der Gesprächspartner
4. Informationen zur Stelle im Gespräch erfragen
5. Fragen / Aufgaben (optional schriftlicher Test) an den Bewerber
6. Fragen des Bewerbers
7. Verabschiedung mit Informationen zum weiteren Ablauf des Verfahrens

### **3.3.4 Fragen im Vorstellungsgespräch**

Fragen im Vorstellungsgespräch müssen klar und verständlich formuliert werden. Sinn und Zweck dieser Fragen ist es, möglichst viele Informationen über die Bewerber zu erhalten, um deren Eignung für diese Tätigkeit festzustellen.

Um Schadensersatzklagen gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zu vermeiden, werden folgende Fragen nicht gestellt:

- Krankheiten und / oder Schwerbehinderung
- Religionszugehörigkeit und ethnische Herkunft
- Alter
- Familienplanung und Schwangerschaft
- Gewerkschaftszugehörigkeit

Zulässig sind hingegen Fragen, die Aufschluss über die Qualifikation und berufliche Eignung geben wie:

- Beruflicher Werdegang
- Nebenbeschäftigung
- Hobbies
- Ziele für die Zukunft

## **4. Entscheidung**

### **4.1 Einstellung**

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erhält der Leiter\* der Gruppe Personal und Soziales umgehend den ausgefüllten Vordruck "Einstellungsempfehlung" (Anlage 2).

Die Gruppe Personal und Soziales ist für den notwendigen Verwaltungsablauf des Einstellungsvorganges im IPF betreffend verantwortlich. Über die Einstellung entscheidet der Vorstand mit Zustimmung des Betriebsrates. Nach Unterzeichnung aller Unterlagen informiert die Gruppe Personal und Soziales den Bewerber über die Einstellung und alle weiteren Verfahrensabläufe im IPF. Sollte ein Bewerber die Stelle nicht annehmen, setzt sich die Gruppe Personal und Soziales mit der Fachabteilung über die weitere Verfahrensweise in Verbindung (Vorschlag zweiter Kandidat oder ggf. Neuausschreibung).

### **4.2 Absagen an die Bewerber**

Das Auswahlverfahren endet mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages durch den Bewerber. Für die ordnungsgemäßen Absagen mit Bezug auf die DSGVO ist die Gruppe Personal und Soziales verantwortlich.

Die Bewerbungen und alle dazugehörigen Unterlagen (elektronisch und schriftlich) werden längstens 6 Monate nach Beendigung des Auswahlverfahrens in der Gruppe Personal und Soziales aufbewahrt und nach Zeitablauf gelöscht bzw. vernichtet.

\*personenbezogene Begriffe werden im Text geschlechtsneutral verwendet

## 5. Qualitätssicherung im Rekrutierungsverfahren

Um die Umsetzung der OTM-R-Prinzipien sicherzustellen, werden in OTM-R geschulte Mitarbeiter der Gruppe Personal und Soziales jedes Rekrutierungsverfahren unterstützen.

Die Auswahlkommission wird hinsichtlich OTM-R durch Beratungen und vorbereitenden Maßnahmen (z.B. Schulungen) auf das Auswahlverfahren vorbereitet. Einheitliche Abläufe und Arbeitshilfen (z.B. Richtlinie zum offenen, transparentem und leistungsbezogenen Rekrutierungsverfahren am IPF (OTM-R)) sichern die nachhaltige Umsetzung.

Dresden, den 21.02.2020



Prof. Dr. B. Voit  
Wissenschaftliche Direktorin



Dr. L. Farkas  
Kaufmännische Direktorin



Dr. M. Bräuer  
Vorsitzender  
des Betriebsrates