

# Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers (OTM-R) 2020



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



# Einleitung

Die FH Technikum Wien unterstützt die Initiative „Europäische Charta für ForscherInnen“ und den Verhaltenskodex für die Einstellung von ForscherInnen und verfolgt die Umsetzung der Prinzipien dieser Dokumente im Rahmen des Prozesses „Human Resources Strategy for Researchers“ (HRS4R) der Europäischen Kommission.

Seit Mai 2015 darf die FH Technikum Wien – als erste Fachhochschule in Österreich – das Logo „HR Excellence in Research“ führen und arbeitet laufend an der Umsetzung und Weiterentwicklung der Personalstrategie für ForscherInnen.

Ein Hauptanliegen von HRS4R und der FH Technikum Wien ist die Umsetzung der Prinzipien und Anforderungen rund um das Thema „Open, Transparent and Merit-based Recruitment (OTM-R)“. Bereits im Jahr 2016 verabschiedete die FH Technikum Wien einen Rekrutierungsprozess für F&E-Personal.

Die vorliegende OTM-R Policy löst dieses Dokument ab und legt fest, wie die Neu- bzw. Nachbesetzung von F&E-Stellen an der FH Technikum Wien erfolgt. Sie legt chronologisch den Rekrutierungsprozess von F&E-Personal von der Ausschreibungs- bis zur Entscheidungsphase dar und steht in enger Verbindung zum Karrierepfad für ForscherInnen.

# Definitionen

Es gibt drei Phasen im Rekrutierungsprozess für F&E-MitarbeiterInnen,

- Ausschreibungs- und Bewerbungsphase
- Evaluations- und Auswahlphase
- Entscheidungsphase

wobei folgende Stellen für Forschende ausgeschrieben werden (vgl. Karrierepfad für Forschende)

- Junior Lecturer bzw. Researcher
- Lecturer bzw. Researcher
- Senior Lecturer bzw. Researcher.

Als F&E-Rekrutierung werden jene Ausschreibungen betrachtet, bei welchen der Personalbedarf aus dem Forschungskontext heraus entsteht (z. B. aus einem geförderten F&E-Projekt).

Während die Ausschreibungs- und Bewerbungsphase sowie die Entscheidungsphase an der FH Technikum Wien weitgehend zentral gesteuert über die HR Abteilung erfolgt, erfolgt die Evaluations- und Auswahlphase dezentral in den jeweiligen Departments mit unterschiedlichen Rahmenbedingungen. An einer schrittweisen Verbesserung wird laufend gearbeitet. Die Einführung eines IT-gestützten Rekrutierungstools wird angestrebt. Mit der Einführung des Tools werden einzelne interne Prozesse schrittweise angepasst werden. Ausschlaggebend im gesamten Ablauf sind neben Satzung und internen Richtlinien der FH Technikum Wien auch Vorgaben des Fördergebers und Angaben im Förderantrag.

## Ausschreibungs- und Bewerbungsphase

1. **Personalbedarf feststellen:** Notwendigkeit und Rahmen einer Neu-/Nachbesetzung von F&E-Personal werden vorab zwischen Department-/Fakultätsleitung, ggf. Kompetenzfeldleitung, Projektleitung, F&E-Schwerpunktverantwortlichem/r und Forschungsorganisation & Projekt-service geklärt. Der Personalbedarf wird an die HR-Business Partner gemeldet, wobei spezifische Anforderungen der jeweiligen Stelle (KANN/MUSS Kriterien) geklärt werden. In regelmäßigen Treffen zwischen den Departments- bzw. Fakultätsleitungen wird der Personalbedarf endabgestimmt. Die HR-Business Partner stimmen die Neu-/Nachbesetzung mit der Geschäftsführung ab.
2. **Erstellung der Ausschreibung:** Die HR-Business Partner arbeiten in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Departmentleitungen laufend an der Bereitstellung von Vorlagen und Checklisten für den Rekrutierungsprozess. Textbausteine für Ausschreibungen, welche auf den Stellenprofilen des FH-weiten Karriereschemas und auf dem Karrierepfad für ForscherInnen beruhen,

liegen vor. Die Ausschreibung wird von den HR-Business Partnern vorbereitet. Die Finalisierung erfolgt in enger Abstimmung mit der Departmentleitung und weiteren Involvierten (siehe Punkt 1).

- 3. Durchführung der Ausschreibung:** Alle offenen Stellen, die nicht ausschließlich Studierenden/AbsolventInnen vorbehalten sind, werden auf der FHTW-Website (<https://www.technikum-wien.at/jobangebote-der-fh-technikum-wien/>) veröffentlicht. Jede externe Ausschreibung erfolgt zweisprachig (Deutsch und Englisch) und wird auf der EURAXESS Jobplattform veröffentlicht. Um die Anzahl der Forscherinnen an der FHTW zu erhöhen, werden Ausschreibungen außerdem auf der Plattform FemTech veröffentlicht.

Die Stellenausschreibungen sind im Regelfall mindestens 4 Wochen verfügbar und werden bei Bedarf verlängert. Ausnahmefälle, wie z. B. Berufungskommissionen, können abweichende Bewerbungsfristen vorsehen. Um den administrativen Aufwand der BewerberInnen niedrig zu halten, ist es ausreichend, wenn BewerberInnen ein Motivationsschreiben und ihren Lebenslauf an die E-Mailadresse [bewerbung@technikum-wien.at](mailto:bewerbung@technikum-wien.at) senden. Weitere Dokumente sind zu diesem Zeitpunkt nicht notwendig vorzulegen. JedeR BewerberIn erhält eine automatisierte Empfangsbestätigung.

## Auswahl- und Evaluierungsphase

- 5. Vorauswahl:** Die Bewerbungen werden von den HR Business-Partnern gesichtet und nach formalen Kriterien vorsortiert. Bewerbungen, welche die formalen Kriterien erfüllen, werden an die Departmentleitung und die zusätzlich Involvierten (siehe Punkt 1) weitergeleitet. Diese nehmen die Vorauswahl bzw. Reihung vor. Es wird empfohlen, dass das Maximum an BewerberInnen, die zum Interview eingeladen werden, nicht über 6 Personen liegt. Damit kann gewährleistet werden, dass der Prozess durchführbar ist. Spätere Bewerbungen können nach Rücksprache mit der Departmentleitung akzeptiert werden.
- 6. Einladung:** Nachdem die Vorauswahl getroffen wurde, werden die ausgewählten BewerberInnen eingeladen. Bei der Terminvereinbarung ist darauf zu achten, dass genügend Zeit zwischen der Vorauswahl und dem Datum des Interviews liegt, um den BewerberInnen eine Teilnahme zu ermöglichen.
- 7. Interviews:** Neben dem persönlichen Interview ist es möglich, diese auch via Videokonferenz oder Telefon abzuhalten, um BewerberInnen eine weite Anreise zu ersparen und damit z. B. BewerberInnen aus dem Ausland eine Teilnahme zu ermöglichen. Den InterviewerInnen steht ein Fact Sheet über die FHTW als Arbeitgeber zur Verfügung.
- 8. Einsatz und Zusammensetzung von Auswahlkommissionen:** Eine Auswahlkommission wird einberufen, wenn dies durch den Fördergeber vorgeschrieben (bzw. im Förderantrag definiert) ist. Die Vorgehensweise ist vom Fördergeber bzw. -antrag abhängig, auch hinsichtlich Gender & Diversity Aspekten.

## Entscheidungsphase

9. **Aufgenommene BewerberInnen:** Die HR-Business Partner werden über die Entscheidung informiert. Sie koordinieren anschließend die Gehaltsverhandlung mit der Geschäftsführung und die Dienstvertragserstellung. Nach Zustimmung der Geschäftsführung führt der/die zukünftige Vorgesetzte ein Gespräch über die Anstellungsdetails mit dem/der Aufgenommenen und vereinbart ein Startdatum. Dem/der zukünftigen MitarbeiterIn wird anschließend ein Personaldatenblatt zugesendet, mit dem alle relevanten Daten erhoben werden. Dieses wird im Personalakt archiviert.
- Absagen:** Alle BewerberInnen, die nicht zum Interview eingeladen werden, werden per E-Mail informiert. Hierfür stehen Vorlagen zur Verfügung. Für BewerberInnen, die interviewt wurden, kann auf Nachfrage der Absagegrund genannt werden. Für Beschwerden können sich BewerberInnen jederzeit direkt an die HR-Business Partner wenden. Auch kann die Beauftragte für Gender und Diversity hinzugezogen werden.

Wenn Sie Fragen zur OTM-R Policy der FH Technikum Wien haben, kontaktieren Sie bitte die HR-Abteilung oder das F&E-Projektsservice ([projektsservice@technikum-wien.at](mailto:projektsservice@technikum-wien.at)).