

Leitlinie - Bewerbungsverfahren bei Greenpeace

1. Vorwort

Menschen sind das größte Potenzial von Greenpeace.

Fantasievolle Konfrontation, gewaltloser Widerstand, strategische Planung, fundierte Recherche, bildreiche Ausdruckskraft, genaue Budgetkalkulation, soziale Kompetenz, solide Verwaltung, strukturiertes Vorgehen, visionäres Denken, Mut, Geduld und Eigenständigkeit ... so unterschiedliche Fähigkeiten sind bei Greenpeace-Mitarbeiter:innen gefragt. Kaum jemand kann sie alle haben, aber jede:r muss die Fähigkeiten mitbringen, die für den jeweiligen Aufgabenbereich nötig sind.

Damit wir diese Menschen finden, gibt es ein strukturiertes Bewerbungsverfahren.

Ein Bewerbungsverfahren bei Greenpeace hat drei wichtige Aspekte:

- Zum einen soll die richtige Person für ein bestimmtes Aufgabengebiet gefunden werden, mit der die Ziele von Greenpeace erreicht werden können.
- Zum zweiten ist es häufig der erste Kontakt der Bewerber:innen mit Greenpeace als Arbeitgeberin.
- Zum dritten ist das Bewerbungsverfahren gleichzeitig eine Präsentation von Greenpeace in der Öffentlichkeit.

Es gibt in diesem Rahmen verschiedene Herausforderungen:

Der öffentliche Auftritt in den Medien durch die Stellenanzeige, der Umgang mit den Bewerbungsunterlagen, das Verhalten im Bewerbungsgespräch und die Tonalität der Kommunikation mit den Bewerber:innen präsentieren Greenpeace einer großen und einer kleinen Öffentlichkeit, vermitteln unsere Kultur und zeigen unseren Respekt im Umgang mit anderen Menschen.

In dem kurzen Moment eines Bewerbungsgesprächs wollen wir Menschen so genau beurteilen, dass wir die fachlich und persönlich am besten passende Person finden, um zukunftsorientiert, effizient und mit Spaß über eine lange Zeit zusammenzuarbeiten.

2. Die Planung des Verfahrens

2.1. Anforderungsprofil

Die Leitung des ausschreibenden Teams und die Referentin PersonalKultur besprechen das Aufgabenprofil und die daraus abzuleitenden Anforderungen an Kompetenz und Persönlichkeit. Diese bestimmen und priorisieren die Kriterien für das Auswahlverfahren. Neben stellenspezifischen Anforderungen an die Fachkompetenz gibt es einige allgemeine und organisationsspezifische. Greenpeace legt hier vor allem für Leitungspositionen Wert auf die sogenannten 5 E:

- **Energy** – symbolisiert die persönlichen Werte, die Integrität und damit die Herangehensweise an die geforderten Aufgaben.
- **Energize** – beschreibt Mitarbeitende als Quelle für Inspiration und zielgerichtetes Commitment.
- **Edge** – kennzeichnet, wie klug und langfristig mit Veränderung und komplexen Aufgaben umgegangen wird.
- **Expertise** – ermöglicht es, auch bei widersprüchlichen Informationen zu erkennen, was passiert, und sinnvolle Entscheidungen zu treffen.
- **Execute** – bedeutet, die richtigen Dinge anzupacken.

2.2. Stellenausschreibung

Die Referentin PersonalKultur formuliert in Absprache mit der Leitung den Text der Stellenausschreibung, bespricht die Kriterien für die Sichtung und legt den Ausschreibungszeitraum sowie die Medien fest, in denen die Anzeige erscheinen soll.

2.3. Die Organisation des Verfahrens

Die Leitung und die Referentin PersonalKultur planen den Zeitrahmen und den Ablauf des Verfahrens. Die Referentin PersonalKultur koordiniert die Termine für die Bewerbungsgespräche, lädt die Teilnehmer:innen der Bewerbungskommission sowie die Bewerber:innen ein und stellt die Logistik für die Gespräche sicher.

2.4. Der Bewerbungseingang und die Auswahl

Über das Bewerbungsportal erhalten alle Bewerber:innen eine Eingangsbestätigung. In einem gemeinsamen Gespräch wählen die Leitung und die Referentin PersonalKultur die Bewerber:innen aus, die sie zu einem Gespräch einladen wollen. Der Betriebsrat ist durch regelmäßigen Austausch über das gesamte Verfahren informiert und kann die Unterlagen einsehen.

Die Einsicht in Unterlagen und die Teilnahme an dem Bewerbungsverfahren unterliegt der absoluten Vertraulichkeit, nicht nur aus Datenschutzgründen, sondern auch aus Respekt gegenüber den Bewerber:innen.

3. Die Bewerbungsgespräche

3.1. Telefoninterviews

Sollten nach der Sichtung der Unterlagen bei interessanten Bewerber:innen noch Fragen zu klären sein, bevor über die Einladung entschieden werden kann, werden diese Aspekte von der Referentin PersonalKultur in einem Telefoninterview vorab geklärt.

3.2. Die Bewerbungskommission

Die Bewerbungskommission ist ein beratendes Gremium, das die Leitung bei ihrer Entscheidung unterstützt. Die Leitung und die Referentin PersonalKultur legen die Mitglieder der Bewerbungskommission fest und bestimmen die Anzahl der geplanten Gespräche (ein oder zwei Runden) je nach Stelle. Für das entscheidende Gespräch wird der Betriebsrat eingeladen, der ein Mitglied entsenden kann.

3.3. Das erste Gespräch

Das Gespräch findet in einer angenehmen, respektvollen Atmosphäre statt. Es beinhaltet das Kennenlernen der Bewerber:innen und das Abschätzen, ob diese für die Stelle persönlich wie auch fachlich geeignet sind und ins Team passen. Gleichzeitig ist das erste Gespräch eine Präsentation von Greenpeace als Arbeitgeberin. Sollte es nur eine Gesprächsrunde geben, findet das Gespräch persönlich statt.

Das erste Gespräch beinhaltet:

- Vorstellung der Bewerber:innen
- Fragen an die Bewerber:innen
- Information über die Stelle
- Fragen der Bewerber:innen
- Rahmenbedingungen

3.4. Das zweite Gespräch

Die Struktur des zweiten Gesprächs ist ähnlich wie beim ersten Gespräch. Zur Vorbereitung sollten die Aspekte, die aus dem ersten Gespräch nicht eindeutig zu entscheiden waren, mit weiteren Fragen und Methoden herausgearbeitet werden.

Im Kern ist die Bewerbungskommission beim ersten und zweiten Bewerbungsgespräch mit den gleichen Teilnehmer:innen besetzt, um eine gute Vergleichsmöglichkeit zu gewährleisten, Entwicklungen beurteilen zu können und das gleiche Wissen über die Bewerber:innen zu haben. Weitere Mitglieder kommen hinzu, um zusätzliche Perspektiven abzudecken.

In der Regel findet das zweite Gespräch persönlich statt. Wichtiger Bestandteil ist eine Aufgabe, die allen Bewerber:innen zum gleichen Zeitpunkt einige Tage vor dem Gespräch geschickt oder in Ausnahmefällen direkt vor Ort bearbeitet wird. Die Aufgabenstellung wird zwischen der Leitung und der Referentin Personalkultur abgesprochen.

Anhand der Präsentation der Bewerber:innen werden spezifische Aspekte der Stelle (z.B. strategisches Denken oder politisches Gespür) beurteilt oder die Fachkompetenz geprüft. Zusätzlich soll sie auch einen Eindruck von der Person vermitteln (z.B. wie nähert sie sich einem Thema, wie setzt sie Schwerpunkte und wie kann sie ihren eigenen Standpunkt vermitteln). Daran schließen sich Fragen und Diskussion an.

4. Das Einstellungsverfahren

Nach einer erfolgreichen Entscheidung für den:die Bewerber:in werden folgende Schritte gegangen, um allen Teilnehmer:innen am Bewerbungsverfahren gegenüber einen fairen und kollegialen Prozess zu gewährleisten.

4.1. Mitteilung an die neuen Mitarbeiter:innen

Die Bewerber:innen, mit denen Gespräche stattgefunden haben, bekommen entweder von der Leitung oder der Referentin Personalkultur telefonisch die Zusage bzw. eine Absage. Die Mitteilung an die „Neuen“ steht noch unter dem formalen Vorbehalt der Anhörung des Betriebsrates (Frist: 1 Woche).

Die Bewerber:innen, die nicht zum Gespräch eingeladen wurden, bekommen eine schriftliche Absage von der Referentin Personalkultur.

4.2. Arbeitsvertrag

Nach der Anhörung fertigt das Team Personalkultur den Arbeitsvertrag und schickt diesen so bald wie möglich an die neuen Mitarbeiter:innen.

4.3. Organisation des Arbeitsbeginns

Das Team Personalkultur gibt den Anstoß für das Onboarding (Account etc.) und bespricht mit den neuen Mitarbeiter:innen ggf. die freiwilligen sozialen Leistungen in der Probezeit, speziell Personalwohnung, Umzug und Maklergebühren oder Heimfahrten.

Das Team Personalkultur stellt eine Mentor:in für die neu eingestellte Person.

Die Leitung des Teams vereinbart alle Details für den ersten Arbeitstag mit dem:der neuen Mitarbeiter:in.