

OTM-R Policy des ifo Instituts

Das Open, Transparent and Merit-based Recruitment (OTM-R) soll sicherstellen, dass der*die beste Kandidat*in für eine Stelle eingestellt wird und jede*r Bewerber*in die gleichen Chancen hat. Das ifo Institut verschreibt sich vollständig den Prinzipien von OTM-R und entwickelte folgende Strategie für Bewerbungs- und Auswahlverfahren:

1. Stellenausschreibung

1.1 Vorbereitung

Nach der Entscheidung, eine Stelle neu zu besetzen, wird ein Anforderungsprofil erstellt, um die konkreten Aufgaben und die Anforderungen an den*die Stelleninhaber*in zu definieren.

Auf Basis dieses Anforderungsprofils wird die konkrete einheitlich strukturierte Stellenausschreibung anhand einer Vorlage erstellt, die folgende Elemente enthält:

- Stellenbezeichnung,
- Besetzungszeitpunkt,
- Angaben zum ifo Institut und dem Forschungsbereich, in dem die Stelle zu besetzen ist,
- Beschreibung der Aufgaben,
- Anforderungen an den*die Bewerber*in,
- Angebot des ifo Instituts,
- Hinweis, dass das ifo Institut die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern fördert und die Bewerbung von Frauen deshalb ausdrücklich erwünscht ist,
- Hinweis, dass Gleichbehandlung unter allen Aspekten erfolgt,
- Kontaktdaten für Fragen,
- Angaben zur Einreichung der Bewerbung (Bewerbungsfrist und Bewerbungsunterlagen).

1.2 Ausschreibung

Die Stelle wird dann hausintern und extern auf Deutsch und Englisch in folgenden Online-Medien ausgeschrieben:

- ifo Webseite – Unterpunkt Karriere,
- Webseite der Leibniz-Gemeinschaft,
- Webseite des Vereins für Socialpolitik,
- EURAXESS Online-Stellenportal,
- inomics Online-Stellenportal,
- academics Online-Stellenportal,
- Xing (als News),
- LinkedIn (als News).

Außerdem wird die Stellenausschreibung über die Twitter-Accounts von ifo und CESifo getweetet.

2. Bewerbung

2.1 Auf der Karriere-Website des ifo Instituts sind alle Stellenausschreibungen gelistet. Nach Auswahl des gewünschten Jobs wird der*die Bewerber*in auf die Ausschreibung weitergeleitet. Im Anschluss an den Ausschreibungstext findet sich das digitale Bewerbungsformular.

Die Ausschreibung sowie das Formular sind auch über die in 1.2 genannten Online-Medien zu finden.

2.2 Der*Die Interessent*in füllt das online Bewerbungsformular aus und übermittelt die Daten an das ifo Institut. Es ist auch möglich, Dateien (CV etc.) hochzuladen. Eine Bewerbung in Papierform oder per E-Mail sowie das Einreichen von Originaldokumenten sind nicht notwendig.

2.3 Nach Eingang der Bewerbung erhält der*die Kandidat*in eine Bestätigung sowie einen Zugangslink für eine persönliche Bewerberseite. Dort können ggf. Änderungen z.B. zu persönlichen Daten durchgeführt und per Chat mit dem Recruiting kommuniziert werden.

3. Einladung

3.1 Zeitpunkt

Die Kandidat*innen erhalten ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch mindestens eine Woche vor dem Gesprächstermin. Sollten sie zu dem vorgeschlagenen Zeitpunkt nicht teilnehmen können, wird versucht, einen Ausweichtermin zu finden.

3.2 Einladungsschreiben

Das Einladungsschreiben mit folgenden Daten wird über das online-Bewerbertool per Email an die Kandidat*innen versandt:

- Datum und Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs,
- Gesprächsteilnehmer,
- Genaue Beschreibung des Ablaufs,
- Hinweis auf die teilweise Erstattung der Reisekosten, einschließlich eines Informationsblatts mit näheren Details dazu (falls das Gespräch am ifo Institut vor Ort und nicht virtuell stattfindet),
- Link mit einer Wegbeschreibung zum ifo Institut (falls das Gespräch am ifo Institut vor Ort und nicht virtuell stattfindet),
- Aufforderung, zu einer möglichst zeitnahen Bestätigung, ob die*der Eingeladene zum vorgeschlagenen Termin verfügbar ist,
- Hinweis auf die Möglichkeit zu Rückfragen.

4. Auswahlprozess

4.1 Auswahl-Komitee

- Prof. Fuest, Präsident des ifo Instituts (m),
- Dr. Dittmer, Mitglied des Vorstands (w),

- Bereichsleitung oder Sachbearbeitung des Bereichs Personal und Recht (w),
- Leiter des Forschungsbereichs, in dem die Stelle zu besetzen ist (m/w),
- Dr. Pohlmann, Gleichstellungsbeauftragte (w),
- Ein Mitglied des Betriebsrats (m/w).

4.2 Vorstellungsgespräch

4.2.1 Wissenschaftliche Präsentation

Das Vorstellungsgespräch beginnt mit einer kurzen wissenschaftlichen Präsentation (circa 10 Minuten für Doktoranden-Stellen bzw. circa 20 Minuten für Postdoc-Stellen, was etwa 10/20 Folien entspricht). An dieser Präsentation können auch alle interessierten wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen des Forschungsbereichs teilnehmen.

Bewerber*innen für Doktoranden-Stellen präsentieren in der Regel aus ihrer Masterarbeit.

Bewerber*innen für Postdoc-Stellen präsentieren in der Regel ein Forschungsthema, mit dem sie sich aktuell beschäftigen.

Für die Präsentationen stehen ein Laptop und ein Beamer zur Verfügung.

4.2.2 Zusätzliche Fragen zu Politikberatung

Das ifo Institut bringt seine Forschungsarbeit auch sehr erfolgreich in Politikberatung und die öffentliche Debatte ein. Deshalb wird der*die Bewerber*in anschließend gebeten, in etwa fünf Minuten zu erläutern, inwiefern die bisherige Forschungsarbeit zu politischen Beratungsprojekten führen könnte und welche konkreten Schritte sie*er ergreifen würde, um einen Auftraggeber anzuwerben.

4.2.3 Fachliche Fragen

Der Präsentation folgen fachliche Fragen. Nach Abschluss der fachlichen Frage-Runde verlassen die wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen des Forschungsbereichs den Raum.

4.2.4 Persönliches Vorstellungsgespräch

Es folgt ein kurzes persönliches Vorstellungsgespräch (etwa 20 Minuten), bei dem lediglich das Auswahl-Komitee anwesend ist, um den*die Bewerber*in auch persönlich besser kennenzulernen und ihm*ihr die vertraglichen Rahmenbedingungen zu erläutern.

4.3 Besuch des Forschungsbereichs

Die Kandidat*innen haben zudem die Möglichkeit vor oder nach dem Vorstellungsgespräch auch mit Mitarbeiter*innen des Forschungsbereichs zu sprechen. Diese Gespräche finden in lockerer Atmosphäre in den Räumen des Forschungsbereichs ohne Teilnahme des Auswahl-Komitees statt. Dadurch haben die Kandidat*innen die Gelegenheit, die Arbeitsumgebung und ihre potenziellen Kolleg*innen kennenzulernen

und sich über die Arbeitsatmosphäre, die Arbeitsbedingungen und Anderes auszutauschen.

4.4 Auswahl

4.4.1 Liste

Nach Abschluss aller Vorstellungsgespräche legt das Auswahl-Komitee die Rangfolge der Kandidat*innen fest. Die Entscheidung basiert auf folgenden, im Ausschreibungstext dargestellten Kriterien:

- Erfüllung der geforderten fachlichen Voraussetzungen (Studienabschluss, Methodenkenntnisse etc.),
- Erfahrung in den Arbeitsschwerpunkten der Stelle (Studienschwerpunkt, einschlägige Berufserfahrung etc.),
- Interesse an politikorientierter Wirtschaftsforschung, Politikberatung und einem Beitrag zur politischen Debatte,
- (zu erwartender) Publikationsoutput,
- Erfahrung in der Akquise/Bearbeitung von Drittmittelprojekten,
- Erforderliche Sprachkenntnisse,
- Erfüllung der erforderlichen überfachlichen Kompetenzen, wie Teamfähigkeit, strategisches Denken, Kommunikation.

4.4.2 Angebot

Der*Die auf Platz 1 gelistete Kandidat*in erhält vom Vorstand des ifo Instituts über das online-Tool per Email eine Einstellungszusage, in der neben dem Einstellungszeitpunkt und der Vertragsdauer auch alle vertraglichen Konditionen enthalten sind.

Sobald der*die Kandidat*in dieses Angebot per E-Mail angenommen hat, wird das formale Einstellungsverfahren (Anhörung des Betriebsrats, Ausfertigung und Zusendung des Arbeitsvertrages) gestartet.

4.5 Abschluss des Auswahlverfahrens

Sobald der von der*dem Bewerber*in unterschriebene Arbeitsvertrag am ifo Institut eingegangen ist, werden alle anderen Bewerber*innen über den Abschluss des Verfahrens und darüber informiert, dass die Wahl leider nicht auf sie gefallen ist.

Sollte ein*e Kandidat*in die Ablehnung seiner*ihrer Bewerbung anfechten, wird dieser Fall vom Vorstand des ifo Instituts, der Leitung des Bereichs Personal und Recht sowie der Leitung des betroffenen Forschungsbereichs behandelt.