

OTM-R Policy des ifo Instituts, 2023

Das Open, Transparent and Merit-based Recruitment (OTM-R) soll sicherstellen, dass der beste Kandidat für eine Stelle eingestellt wird und jede*r Bewerber*in die gleichen Chancen hat. Das ifo Institut verschreibt sich voll 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,
- Kontaktdaten für Fragen,
- Angaben zur Einreichung der Bewerbung (Bewerbungsfrist und -form).

1.2 Ausschreibung

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

- ifo Webseite,
- Webseite der Leibniz-Gemeinschaft,
- Webseite des Vereins für Socialpolitik,
- EURAXESS Online-Stellenportal,
- academics europe Online-Stellenportal,
- Xing (als News),
- LinkedIn (als News).
- Die Stelle wird außerdem getweetet.

2. Bewerbung

2.1 Das ifo Institut hat ein online-Bewerbungstool, über das sich der*die Kandidat*innen bewerben. Dort sollen auch relevante Dokumente, wie Lebensläufe, Urkunden, Zeugnisse

etc., hochgeladen werden. Bewerbung per E-Mail oder in Papierform sowie Originaldokumente sind nicht notwendig.

2.2 Welche Elemente die Bewerbungsunterlagen enthalten sollen, ist in der Stellenausschreibung aufgeführt.

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 per Email an die Kandidaten 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,
- Link mit einer Wegbeschreibung zum ifo Institut,
- Aufforderung, zu einer möglichst zeitnahen Bestätigung, ob die*der Bewerber*in 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),
- Leitung des Forschungsbereichs, in dem die Stelle zu besetzen ist (w/m),
- Dr. Pohlmann, Gleichstellungsbeauftragte (w),
- Bei Doktorand*innen zusätzlich: ein Mitglied des Betriebsrats (w/m).

4.2 Vorstellungsgespräch

4.2.1 Wissenschaftliche Präsentation

Das Vorstellungsgespräch beginnt mit einer kurzen wissenschaftlichen Präsentation des*der Bewerber*in (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 seine*ihre bisherige Forschungsarbeit (es muss nicht das Thema des Vortrags sein) zu politischen Beratungsprojekten führen könnte und welche konkreten Schritte sie*er ergreifen würde, um einen Auftraggeber zu gewinnen.

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 eine Einstellungszusage per E-Mail, 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 dem*der 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 Bewerbung anfechten, wird dieser Fall vom Vorstand des ifo Instituts, der Leiterin des Bereichs Personal und Recht sowie dem Leiter des betroffenen Forschungsbereichs behandelt.