

## **Das Bewerbungsverfahren für Stellen in der Infrastruktur**

Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren des ifo Instituts soll sicherstellen, dass die\*der beste Kandidat\*in für eine Stelle eingestellt wird und jede\*r Bewerber\*in die gleichen Chancen hat.

### **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,
- stepstone,
- yourfirm,
- Xing (als News),
- LinkedIn (als News).

### **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 etwa 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 Kandidat\*innen versandt:

- Datum und Uhrzeit des Vorstellungsgesprächs,
- Gesprächsteilnehmende
- 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 der\*die Bewerber\*in zum vorgeschlagenen Termin verfügbar ist,
- Hinweis auf die Möglichkeit zu Rückfragen.

### **4. Auswahlprozess**

#### **4.1 Auswahl-Komitee**

- Leitung des Infrastruktur- oder Forschungsbereichs, in dem die Stelle zu besetzen ist (w/m),
- Leitung (w) oder eine Mitarbeiterin des Bereichs Personal und Recht,
- Dr. Pohlmann, Gleichstellungsbeauftragte (w),
- Ein Mitglied des Betriebsrates (w/m).

#### **4.2 Vorstellungsgespräch**

Im Vorstellungsgespräch wird dem\*der Bewerber\*in die Gelegenheit gegeben, den bisherigen beruflichen Lebenslauf sowie die wesentlichen Tätigkeitsschwerpunkte zu schildern, die er\*sie bisher wahrgenommen hat.

Das Auswahl-Komitee stellt konkrete Fragen zu einzelnen Teilbereichen, zu Kompetenzen und Interessen des\*der Bewerber\*in.

Es schätzt dabei ein, ob der\*die Bewerber\*in sowohl fachlich als auch persönlich für eine Tätigkeit am ifo und im konkreten Fachbereich geeignet ist und gibt dem\*der Bewerber\*in Gelegenheit zu Fragen, so dass auch er \*sie ein gutes Bild von der Stelle und den damit verbundenen Anforderungen bekommt.

Abschließend werden die Arbeitsbedingungen und der vertragliche Rahmen erläutert und die nächsten Verfahrensschritte aufgezeigt.

#### **4.3 Besuch des Fachbereichs**

Die Kandidaten haben in der Regel zudem die Möglichkeit, vor oder nach dem Vorstellungsgespräch auch mit Mitarbeiter\*innen des betreffenden Infrastruktur- oder

Forschungsbereichs zu sprechen. Diese Gespräche finden in lockerer Atmosphäre in den Räumen des Bereichs 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 (Berufsabschluss, Studienabschluss, Methodenkenntnisse etc.),
- Erfahrung in den Arbeitsschwerpunkten der Stelle (Aus-/Weiterbildung, Studienschwerpunkt, einschlägige Berufserfahrung etc.),
- 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 von der Leitung des Bereichs Personal und Recht 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 und das Ergebnis des Verfahrens informiert.