

# Rekrutierungsleitfaden IGB

---

Der vorliegende Leitfaden beruht auf den Grundlagen des „Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers“ (OTM-R) der Lenkungsgruppe des Personalentwicklungsmanagement des Europäischen Forschungsraumes. Generell beinhalten diese:

- öffentliche und transparente Benennung des Auswahlkomitees
- informative und prägnante Ankündigung der verfügbaren Stelle online
- elektronisches Einreichen der Unterlagen
- Unterrichtung aller Bewerber über den Eingang der Unterlagen und den Rekrutierungsprozess
- Begutachtung aller Bewerbungen, vorzugsweise durch das gleiche Auswahlkomitee
- ausgeglichene Beurteilung der Kriterien, im Einklang mit den Anforderungen der Stelle und den bisherigen Leistungen sowie dem Zukunftspotential des/der Bewerbers/Bewerberin
- festgelegter Prozess im Umgang mit Beschwerden durch die Bewerber/innen

Diese Richtlinien beziehen sich auf die Besetzung von Stellen für Wissenschaftler, technische Mitarbeiter oder Verwaltungsmitarbeiter. Die Einstellung von studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskräften sowie Verträge von weniger als 6 Monaten sind hiervon nicht betroffen.

## 1. Zusammensetzung des Auswahlkomitees

Das Auswahlkomitee muss unabhängig sein. Bei den Mitgliedern dürfen keine Interessenskonflikte vorliegen und die Entscheidungen müssen objektiv und evidenzbasiert getroffen werden. Die Zusammensetzung des Auswahlkomitees sollte angemessen divers sein. Um dies zu erreichen, müssen folgende Regeln für alle Auswahlkomitees angewendet werden:

1. Minimum von zwei, besser aber drei oder mehr stimmberechtigten Mitgliedern sowie zusätzlich mit uneingeschränkter Einsicht in alle Unterlagen aber ohne Stimmrecht eine Vertretung des Betriebsrates, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. der/die Schwerbehindertenvertreter/in
2. Eine geschlechterparitätische Besetzung des Komitees wird angestrebt. Ist dies nicht möglich, sind die Gründe dafür festzuhalten. Das Auswahlkomitee sollte insgesamt alle relevanten Erfahrungen, Qualifikationen und Kompetenzen aufweisen, um die Bewerber/innen zu bewerten.
3. Die folgenden Personen sind dafür verantwortlich, das Auswahlkomitee zusammenzusetzen und zu leiten oder eine geeignete Person dafür zu bestimmen:
  - für Gruppenleiterstellen: der/die Direktor/in
  - für Wissenschaftlerstellen in Drittmittel-finanzierten Projekten: der/die Budgetverantwortliche Wissenschaftler/in
  - für Technikerstellen: der/die Abteilungsleiter/in oder der/die verantwortliche Wissenschaftler/in

Der/die Direktor/in des IGB hat die finale Verantwortung für alle Stellenbesetzungen und daher auch das Recht, bei Bedarf in alle Auswahlkomitees einbezogen zu werden. Er/sie hat auch das finale Vetorecht.

## Rolle des Auswahlkomitees

Das Auswahlkomitee ist verantwortlich für:

- die angemessenen Ausschreibung der Stelle
- die Beschaffung, Validierung und Bewertung von Informationen über die Bewerber/innen anhand von schriftlichen Bewerbungsunterlagen, Gesprächen, Gutachten und anderen Mitteln
- die Empfehlung geeigneter Bewerber/innen

Die Mitglieder des Auswahlkomitees

- müssen alle Aspekte des Verfahrens vertraulich behandeln
- dürfen keine Details zu den Bewerber/innen oder zum Verfahren an Personen innerhalb oder außerhalb des IGB weitergeben
- sind nicht befugt, Informationen über das Verfahren, inklusive der engeren Auswahl von Bewerbern, mit jemand anderem als den übrigen Mitgliedern des Auswahlkomitees zu teilen

Ohne explizite Aufforderung durch die/den Vorsitzende/n des Auswahlkomitees ist es Mitgliedern des Auswahlkomitees untersagt, Bewerber/innen oder Gutachter/innen zu kontaktieren oder Informationen über Bewerber/innen von deren jetzigen oder ehemaligen Arbeitgebern/innen oder Kollegen/innen einzuholen.

Hat ein Mitglied des Auswahlkomitees ein direktes oder persönliches Interesse oder ist er/sie in das Verfahren betreffende Angelegenheiten persönlich involviert, muss es dies unverzüglich im Auswahlkomitee bekannt machen. Dies beinhaltet die Angabe jeder finanziellen, familiären oder engen persönlichen Beziehung mit einem/einer der Bewerber/innen.

## 2. Stellenausschreibung

Das Auswahlkomitee stellt sicher, dass die Stellenausschreibung alle relevanten Informationen umfasst (s.u.) und hinreichend breit ausgeschrieben wird. Der Bewerbungszeitraum sollte ausreichend lang sein, um internationale Bewerbungen zu ermöglichen.

Die Ausschreibung sollte so prägnant wie möglich geschlechterneutral formuliert werden, und folgende Informationen beinhalten:

- Organisation und ausschreibende Abteilung
- Bezeichnung der Stelle, Spezifikationen und angestrebter Arbeitsbeginn
- Anzahl und Dauer der verfügbaren Stellen
- Forschungsprofil und Kompetenzen, jeweils mit „erforderlich“ und „erwünscht“ gekennzeichnet
- Arbeitsbedingungen, Arbeitsplatz, Vergütung, Vertragsart

- Bewerbungsprozess und Bewerbungsfrist, welche, unter Berücksichtigung von Feiertagen, in der Regel mindestens einen Monat ab Ausschreibung betragen sollte
- einen Verweis auf die Leitlinien zu OTM-R, der Personalpolitik und der Gleichstellungspolitik des Institutes (IGB Website)
- einen Hinweis, um das unterrepräsentierte Geschlecht verstärkt zur Bewerbung aufzufordern
- einen Hinweis, um geeignete behinderte Bewerber zur Bewerbung aufzufordern
- Kontaktinformationen

Die mindestens benötigten Unterlagen für jede Bewerbung sind:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Referenzkontakte

Weitere Unterlagen können je nach Art der Stelle angefordert werden. Es sollte die Möglichkeit bestehen, die Bewerbung und alle zusätzlichen Unterlagen elektronisch einzureichen.

Die Stellenausschreibung erfolgt elektronisch. Eine Zusammenstellung von möglichen Portalen befindet sich im IGB-Intranet (Dokumente > Personal > Stellenausschreibung). Die Ausschreibung in Euraxess erfolgt automatisch für alle Wissenschaftlerstellen. Am IGB werden alle Bewerbungen über die *softgarden*-Bewerberplattform eingereicht. Alle Stellenausschreibungen, mit Ausnahme von Stellen für Doktorierende und studentische Hilfskräfte, werden außerdem der Agentur für Arbeit mitgeteilt.

Der/die Vorsitzende des Auswahlkomitees muss sicherstellen, dass alle Bewerber/innen zeitnah über den Eingang ihrer Bewerbung benachrichtigt werden und nähere Informationen zum Verfahren (nächste Schritte, Zeitplan) erhalten.

### 3. Auswahlverfahren

Die Auswahlkriterien umfassen sowohl die bisherige Leistungen als auch das Zukunftspotential der Bewerber/innen und müssen der jeweiligen Karrierestufe Rechnung tragen. Ein Kriterienkatalog, der sich an den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle orientiert, dient als Basis. Die erbrachten oder erwarteten Leistungen sollen sowohl qualitativ als auch quantitativ beurteilt werden. Abhängig vom spezifischen Profil der ausgeschriebenen Stelle können für das wissenschaftliche Personal z.B. folgende Kriterien einbezogen werden:

1. Wissenschaftliche Leistungen
2. Lehre, Betreuung und Mentoring
3. Drittmittelinwerbung
4. Management/Führungsqualitäten
5. Teamerfahrung und -fähigkeit
6. Gesellschaftliche Relevanz der Forschung
7. Internationale Vernetzung
8. Wissenstransfer in die Gesellschaft
9. Zusätzliche Qualifikationen

## Schritte des Auswahlverfahrens

1. Die nicht stimmberechtigten Mitglieder des Auswahlkomitees entscheiden, in welche Schritte des Verfahrens sie involviert sein möchten. Auch bei Abwesenheit in den Sitzungen des Auswahlkomitees müssen die nicht stimmberechtigten Mitglieder die Einhaltung der Regeln zur Gleichstellung des unterrepräsentierten Geschlechts und ggf. behinderter Bewerber/innen bestätigen.
2. Alle vollständigen Bewerbungen, die bis zum Bewerbungsschluss eingegangen sind, werden allen Mitgliedern des Auswahlkomitees zur Sichtung zur Verfügung gestellt.
3. In einem ersten Schritt werden alle Bewerbungen innerhalb des Auswahlkomitees diskutiert. Ergebnis der Diskussion ist eine Liste der generell für die ausgeschriebene Stelle geeigneten Bewerber/innen.
4. Sollten keine geeigneten Bewerber/innen identifiziert werden, ist eine erneute Ausschreibung möglich.
5. Basierend auf den Bewerbungsunterlagen und ggf. Referenzen entscheidet das Auswahlkomitee, welche Bewerber/innen zu Bewerbungsgesprächen eingeladen werden. Liegen in ausreichender Zahl Bewerbungen von gleichermaßen qualifizierten Frauen und Männern vor, müssen ebenso viele Frauen wie Männer eingeladen werden.
6. Gespräche finden vorzugsweise persönlich, sonst unter Nutzung elektronischer Medien statt.
7. Das Auswahlkomitee legt fest, ob Bewerber/innen in der engeren Auswahl zu Vorträgen oder Vorstellungsgesprächen eingeladen werden.
8. Das Auswahlkomitee legt fest, ob externe Gutachten angefordert werden, um den Entscheidungsprozess zu unterstützen.
9. Basierend auf diesen Informationen schlägt das Auswahlkomitee eine Rangliste vor. Bei gleicher Eignung sind Bewerber/innen mit Behinderung und Angehörige des unterrepräsentierten Geschlechts bevorzugt zu berücksichtigen (siehe [„Ausführungsvereinbarung Gleichstellung“](#) der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz für Details).
10. Sollten keine geeigneten Bewerber/innen identifiziert werden, ist eine erneute Ausschreibung möglich.
11. Bei Einwänden des Direktors/der Direktorin wird die Vorschlagsliste zur Überarbeitung an das Auswahlkomitee zurückgegeben.
12. Den ausgewählten Bewerbern/Bewerberinnen wird die Stelle entsprechend der Rangliste angeboten.

Alle Entscheidungen des Auswahlkomitees müssen durch die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder bestätigt werden. Der/die Vorsitzende des Auswahlkomitees hat ein Vetorecht. Im Falle eines Vetos schlägt der/die Vorsitzende eine alternative Rangliste vor, die durch die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder bestätigt werden muss.

Bei Abschluss des Verfahrens erhalten alle Bewerber/innen ohne Zeitverzögerung eine schriftliche oder elektronische Benachrichtigung. Alle Bewerber/innen haben auf Anfrage das Recht auf Rückmeldung. Beschwerden der Bewerber/innen müssen vom/von der Vorsitzenden des Auswahlkomitees innerhalb eines Monats beantwortet werden.