

Das **Deutsche Evaluierungsinstitut der Entwicklungszusammenarbeit (DEval)** – gegründet im Jahr 2012 – ist ein eigenständiges Evaluierungsinstitut im Politikfeld der Entwicklungszusammenarbeit. Im Schnittfeld zwischen Wissenschaft und Praxis ist unsere Kernaufgabe die Durchführung unabhängiger, strategisch relevanter Evaluierungen der deutschen Entwicklungszusammenarbeit. Zudem entwickeln wir Evaluierungsmethoden und -standards weiter und stärken die Evaluierungskapazitäten in den Partnerländern der deutschen Entwicklungszusammenarbeit. Über unsere wissenschaftlich fundierte Arbeit verfolgen wir das Ziel, einen Beitrag zur Steigerung der Wirksamkeit der deutschen Entwicklungszusammenarbeit zu leisten und damit mittelbar auch die Legitimität des Politikfeldes zu erhöhen.

Für Abteilung EVA III suchen wir zum 01.10.2020 oder nächstmöglichen Zeitpunkt für die Evaluierung „Menschenrechte in der deutschen Entwicklungspolitik: Konzept, Umsetzung, Wirksamkeit“ und die Studie „Einstellungen der deutschen Bevölkerung zu EZ und nachhaltiger Entwicklung (Phase II)“

## **zwei Studierende Beschäftigte**

Als Studierende\*r Beschäftigte\*r erhalten Sie Einblicke in die täglichen Arbeitsbereiche des DEval. Dabei wird Ihnen die Möglichkeit geboten, als Teil des Evaluierungsteams einen Beitrag zur Durchführung einer Evaluierung der deutschen Entwicklungszusammenarbeit zu leisten. Die Stellen sind zunächst bis zum Ende des Semesters befristet, eine semesterweise Verlängerung des Vertrages ist aber möglich und wird von uns angestrebt (eine Verlängerung bis zu sechs Jahren ist möglich).

### ***Ihre Aufgaben:***

- Unterstützung bei der Entwicklung von Erhebungsinstrumenten für qualitative oder quantitative Befragungen
- Mitarbeit bei statistischen Analysen (Datenaufbereitung, -visualisierung; uni-, bi-, und multivariate Analysen)
- Unterstützung bei der Kodierung und Auswertung qualitativer Datenerhebungen
- Eigenständige wissenschaftliche Literaturrecherche zu Fragestellungen im Kontext der Studie/Evaluierung
- Datenabfrage, Dateneingabe und Datenbereinigung
- Erstellung und Pflege einer Literaturdatenbank
- Unterstützung bei sonstigen fachlichen und administrativen Arbeitsvorgängen im Team
- Mitorganisation von Workshops/Seminaren/Konferenzen, Erstellung von Sitzungsprotokollen
- Unterstützung bei administrativen Arbeitsvorgängen (z.B. Dokumentenablage)

### ***Ihr Profil:***

- Immatrikulation in einer Bildungseinrichtung (Universität, Fachhochschule)
- Studium der Geographie, Politikwissenschaft, Psychologie, Soziologie, Wirtschaftswissenschaft und angrenzender Studiengänge.

- Interesse an Evaluierungen und Methoden der empirischen Sozialforschung sowie an entwicklungspolitischen Fragestellungen
- Kenntnisse der gängigen Bürosoftware (z.B. Microsoft Office)
- Erste Erfahrung mit statistischer Analysesoftware (z.B. R, Stata, SPSS) und statistischen Standardmethoden und/oder mit qualitativer Analysesoftware (z.B. MaxQDA) und inhaltsanalytischen Verfahren sowie die Bereitschaft, sich weiter einzuarbeiten
- Erste Erfahrungen in der Anwendung von Software zur Literaturverwaltung (z.B. Zotero) oder die Bereitschaft, sich einzuarbeiten.
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse

### ***Wir bieten:***

- Eine Vergütung abhängig vom Studienniveau: Studierende im Bachelor 10,00 € pro Stunde, Studierende im Master 12,00 € pro Stunde
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache (15 oder 19 Stunden pro Woche)
- Einen zunächst bis zum Ende des Semesters befristeten Arbeitsvertrag, eine semesterweise Verlängerung auf bis zu sechs Jahre ist möglich und wird angestrebt
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem internationalen und teamorientierten Arbeitsumfeld

Unser Ziel ist eine geschlechterparitätische Besetzung der Positionen auf allen Ebenen des Instituts und wir sind im Sinne der Gleichstellung bestrebt, Frauen und Männern die gleichen Entwicklungsmöglichkeiten zu bieten. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

### ***Sie interessieren sich für die ausgeschriebenen Positionen?***

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über folgenden Link:

<https://jobapplication.hrworks.de/apply?companyId=gf8a87b&id=a76fd0>

Als Anlagen Ihrer Bewerbung benötigen wir:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Abschluss- bzw. Universitätszeugnisse mit der aktuellen Immatrikulationsbescheinigung
- Ggf. Arbeitszeugnisse
- Eine Erklärung, dass keiner weiteren (geringfügigen) Beschäftigung nachgegangen wird

***Die Bewerbungsfrist endet am Sonntag, 2. August 2020.***

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen ***Frau Caroline Orth*** unter der E-Mail-Adresse ***caroline.orth@deval.org*** zur Verfügung.