



Industrie- und Handelskammer
Bonn/Rhein-Sieg

Handreichung zur Abschlussprüfung

Industriekaufmann/-frau

Ausbildungsverordnung 2024

IHK Bonn/Rhein-Sieg
Bonner Talweg 17

53113 Bonn

Ansprechpartner:
Melanie Schmidt-Bandemer
Tel.: 0228 / 2284-162
Fax: 0228 / 2284-224
E-Mail: m.schmidt@bonn.ihk.de

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einführung	3
Zeitplan Abschlussprüfung	4
Allgemeine Hinweise zur Abschlussprüfung	5
Erläuterung des Genehmigungsverfahrens	6
Prüfungsonlineverfahren	6
Hinweise für die Dokumentation	7
Erläuterung Präsentation und Fachgespräch	8
Bestehen der Prüfung	9
Rechtsgrundlagen / Quellen	10
Muster-Antrag für die Fachaufgabe	10

Einführung

Die inhaltliche Modernisierung des Ausbildungsberufs Industriekaufmann/-frau ist abgeschlossen: Der novellierte Beruf ist zum 1. August 2024 in Kraft getreten. Einer der verträgstärksten und wichtigsten kaufmännischen Berufe der Industrie erfährt damit sein ‚Update‘, um die künftigen Kompetenzanforderungen der Wirtschaft und die aktuellen Standards der beruflichen Erstausbildung abzubilden. Zugleich wird Bewährtes fortgeführt – nicht zuletzt die Berufsbezeichnung.

Die Ausbildung im Beruf der Industriekaufleute blickt auf eine stolze Tradition zurück: Allein seit der letzten Überarbeitung des Berufes im Jahr 2002 starten jährlich rund 16.000 Absolventen ihre Ausbildung in diesem vielseitigen kaufmännischen Beruf der Industrie. Das hohe Renommee des Berufs resultiert u. a. aus der Vielfalt der ausbildenden Branchen und Betriebe, den facettenreichen Gestaltungsmöglichkeiten in der betrieblichen Ausbildung und einer vielerorts professionellen Verzahnung mit den anspruchsvollen Inhalten der Berufsschule. Die Ausbildung gilt somit als praxisorientierte Alternative zu einem betriebswirtschaftlichen Bachelorstudium und bietet Absolvent/-innen ein sehr gutes Sprungbrett ins Berufsleben.

Die bewährte Grundausrichtung der Ausbildung wird mit der Neuordnung fortgeführt. Generalistisch formulierte Lernziele entlang der industriellen Wertschöpfungskette prägen daher auch künftig den Beruf.

Die Marke „Industriekaufmann/-frau“ bleibt erhalten. Auszubildende können in der Vielfalt der Branchen in den Beruf starten. Sie werden als „Schnittstellenmanager/-innen“ für die Leistungserstellung entlang der industriellen Wertschöpfungskette mit offenen Lernzielformulierungen ausgebildet. Die künftige Entwicklung des Berufs und die Ausbildungsgestaltung liegen wesentlich in der Hand der Betriebe: Sie können weiterhin eine – auch über die Mindestinhalte hinausgehende – qualitativ hochwertige Ausbildung anbieten und sich damit die Fachkräfte von morgen sichern.

Diese Handreichung soll einen umfassenden Überblick über den Ablauf der Abschlussprüfung geben.

Aus Gründen einer vereinfachten Lesbarkeit wird in dieser Veröffentlichung die männliche Form verwendet. Sie gilt stellvertretend für alle Geschlechter (m/w/d).

Zeitplan Abschlussprüfung Teil 1 und Teil 2

Prüfung	Abschlussprüfung Teil 1		Abschlussprüfung Teil 2			
	schriftlich		schriftlich		mündlich	
	Frühjahr	Herbst	Sommer	Winter	Sommer	Winter
Prüfung:	Februar/März	September	April/Mai	November	Juni/Juli	Januar
Anmeldeschluss	-wird rechtzeitig mitgeteilt-	-wird rechtzeitig mitgeteilt-	01.02.	01.09.	-	-
Der Antrag für die Fachaufgabe ist in das IHK-Onlineportal PAO hochzuladen: Sommerprüfung: bis 15. Februar Winterprüfung: bis 15. September						
Upload der Dokumentation	-	-	spät. am 1. Tag von Teil 2 der AP		-	-
Prüfungsdauer	90 Minuten		150 / 60 Minuten		30 Minuten	
Prüfungsbereich, Bearbeitungszeit, Aufgabenstruktur	<u>Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung</u> <i>-gebundene und ungebundene Aufgaben-</i>		<u>Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kfm. Steuerung u. Kontrolle</u> (150 Minuten) <i>-gebundene und ungebundene Aufgaben-</i> <u>Wirtschafts- und Sozialkunde</u> (60 Minuten) <i>-gebundene Aufgaben-</i>		<u>Fachaufgabe im Einsatzgebiet</u> <i>-Erstellung der Dokumentation u. der Präsentation</i> <i>-Präsentation und fallbezogenes Fachgespräch</i> (30 Minuten, davon Präsentation max. 10 Minuten)	
Gewichtung	25%		35% / 10%		30 % <u><i>Binnengewichtung:</i></u> <i>Dokumentation 10%, Präsentation 20%, Fachgespräch 70%</i>	

Allgemeine Hinweise zur Abschlussprüfung

Abschlussprüfung Teil 1

Im 4. Ausbildungshalbjahr soll der erste Teil der Abschlussprüfung stattfinden.
Konkret bedeutet dies für die Terminierung der Prüfung bei der IHK Bonn/Rhein-Sieg:

- bei 2-jährigen Ausbildungsverträgen: im Herbst
- bei 2,5- und 3-jährigen Ausbildungsverträgen: im Frühjahr.

Die Abschlussprüfung Teil 1 dauert 90 Minuten und erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff (soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht).

Abschlussprüfung Teil 2

Die Abschlussprüfung Teil 2 erstreckt sich auf alle nach Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse. Sie besteht aus drei Prüfungsbereichen:

- **Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle** (schriftliche Prüfung im Mischverfahren, d.h. gebundene und ungebundene Aufgaben)
- **Wirtschafts- und Sozialkunde** (schriftliche Prüfung in gebundener Form)
- **Fachaufgabe im Einsatzgebiet** (Antrag, Dokumentation, Präsentation, Fachgespräch).

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, sollen nur insoweit einbezogen werden, wie es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

Terminierung der Abschlussprüfung Teil 2

Die schriftliche Abschlussprüfung Teil 2 findet am Ende des letzten Ausbildungshalbjahres statt. Auszubildende, die ihre Abschlussprüfung im Sommer ablegen, absolvieren den schriftlichen Teil in der Zeitlage April/Mai. Für Teilnehmende der Winterprüfung findet die schriftliche Prüfung Ende November statt. Die Termine sind bundeseinheitlich geregelt und zu finden unter:
<https://www.ihk-aka.de/pruefungen>

Mündliche/praktische Abschlussprüfung

Die mündliche/praktische Abschlussprüfung (Prüfungsbereich **Fachaufgabe im Einsatzgebiet**) wird am Ende der Ausbildung abgelegt: im Sommer in der Zeitlage Juni/Juli, im Winter im Januar.

Im Prüfungsbereich **Fachaufgabe im Einsatzgebiet** muss der Prüfling nachweisen, dass er dazu in der Lage ist,

- eine komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten
- einsatzgebietsspezifische Lösungen zu analysieren und daraus eine begründete Auswahl unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen und
- das gewählte Vorgehen zu reflektieren, zu dokumentieren sowie die Ergebnisse zu präsentieren und zu bewerten.

Gegenstand der Präsentation und des Fachgesprächs ist die Fachaufgabe, die der Auszubildende im entsprechenden Einsatzgebiet selbstständig durchgeführt hat.

Die **Fachaufgabe im Einsatzgebiet** ist dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen, d.h. der Prüfungsausschuss entscheidet, ob die beantragte Fachaufgabe für die Prüfung geeignet ist.

Nach der Genehmigung der Fachaufgabe erstellt der Prüfling eine drei- bis fünfseitige **Dokumentation** (zzgl. max. drei Seiten Anlagen mit praxisüblichen Unterlagen) als Basis für die Präsentation und das fallbezogene Fachgespräch. Die Dokumentation dient dem Prüfungsausschuss zur Information und Vorbereitung der mündlichen Prüfung. Innerhalb des Prüfungsbereichs **Fachaufgabe im Einsatzgebiet** wird sie mit 10% bewertet.

In der auf Basis der Dokumentation erstellten **Präsentation** soll der Prüfling die Planung, Durchführung und Auswertung seiner betrieblichen Fachaufgabe mit praxisüblichen Mitteln darstellen.

Im **fallbezogenen Fachgespräch** soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll er insbesondere verdeutlichen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht und seine kaufmännische Problemlösefähigkeit unter Beweis stellen.

Erläuterung des Genehmigungsverfahrens: Antrag für die Fachaufgabe

- Die ausgewählte Fachaufgabe aus dem Einsatzgebiet, die inhaltlicher Gegenstand der Dokumentation, der Präsentation und des fallbezogenen Fachgesprächs werden soll, ist dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen. Der Prüfungsausschuss entscheidet, ob die beantragte Fachaufgabe für die Prüfung geeignet ist. Bei Eignung erfolgt eine Genehmigung (ggf. mit Hinweis). Bei Ablehnung muss eine neue oder überarbeitete Fachaufgabe innerhalb von 7 Tagen hochgeladen werden.
- Der Antrag ist in Form einer aussagekräftigen Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe bis spätestens 15. Februar (Sommerprüfung) bzw. 15. September (Winterprüfung) in das Onlineportal PAO einzugeben. Neben der Bezeichnung der Aufgabenstellung muss aus der Kurzbeschreibung auch deutlich werden, welche Lösungen angestrebt und wie die einsatzgebietsspezifischen Aufgaben und Prozesse koordiniert werden. Allgemeine Ablaufbeschreibungen sind zu vermeiden und der eigene Anteil an der Fachaufgabe ist deutlich hervorzuheben (beispielsweise durch die Verwendung der Ich-Form). Weitere wichtige Details sind dem Musterantrag im Anhang zu entnehmen.

Prüfungsonlineverfahren

Die Beantragung der Genehmigung der Fachaufgabe und Einreichung der Dokumentation erfolgen ausschließlich über das nachfolgende Portal:

<https://tibros-online8.de/110/tibrosBB/projekteLogin.jsp>

Der Prüfling erhält im Vorfeld eine E-Mail mit einer PIN-Nummer und einem Passwort. Der Login in das Portal erfolgt mit der Azubi-Ident-Nummer (diese wird dem Azubi zu Beginn der Ausbildung in der Eintragungsbestätigung mitgeteilt) und dem Passwort. Die PIN kommt erst zum Schluss zum Einsatz, wenn der Prüfling seinen Antrag eingegeben hat und hochladen möchte.

Der Ausbildungs- bzw. Umschulungsbetrieb bekommt ebenfalls eine E-Mail mit einer PIN-Nummer zur Bestätigung des Antrags für die Fachaufgabe seines Auszubildenden/Umschülers. Sobald der

Prüfling seinen Antrag für die Fachaufgabe hochgeladen hat, kann der Ausbildungsbetrieb diesen mit der PIN freigeben und der Prüfungsausschuss anschließend darauf zugreifen.

WICHTIG: Die Kommunikation hinsichtlich des Antragsverfahrens erfolgt ausschließlich per E-Mail. Daher muss sichergestellt sein, dass der IHK Bonn/Rhein-Sieg die gültigen E-Mail-Adressen des Auszubildenden/Umschülers und des Ausbilders vorliegen.

Antrag für die Fachaufgabe online

Der Antrag wird online in Textfelder eingegeben. Wenn der Prüfling nach der Eingabe keine Änderungen mehr vornehmen möchte, bestätigt er den Antrag mit seiner PIN-Nummer. Danach erhält der Ausbildungs- bzw. Umschulungsbetrieb eine E-Mail und muss den Antrag mit seiner eigenen PIN-Nummer freigeben. Er kann ihn innerhalb der Frist auch ablehnen, wenn der Antrag fehlerhaft ist. Dann muss der Azubi eine Überarbeitung des Antrags vornehmen. **Achtung: Die Freigabe durch den Ausbildungs-/Umschulungsbetrieb muss innerhalb der gesetzten Frist erfolgen.**

Der Status des Antragsverfahrens ist jederzeit im Online-Portal einsehbar, Änderungen können nach Ablauf des Stichtags nicht mehr vorgenommen werden.

Sollte der Antrag für die Fachaufgabe bei der ersten Überprüfung durch den Prüfungsausschuss abgelehnt werden, erhält der Prüfling per E-Mail mit den entsprechenden Hinweisen die Aufforderung, den Antrag innerhalb von sieben Tagen zu überarbeiten oder einen neuen Antrag hochzuladen.

Hinweise für die Dokumentation

Formale Vorgaben

Die Abschlussprüfung im Prüfungsbereich **Fachaufgabe im Einsatzgebiet** erfolgt auf Grundlage einer schriftlichen Darstellung der durch den Prüfling real ausgeführten betrieblichen Aufgabe und wird als **Dokumentation** bezeichnet. Die Dokumentation dient dem Prüfungsausschuss zur Vorbereitung auf die Präsentation und das fallbezogene Fachgespräch. Sie wird innerhalb des Prüfungsbereichs Fachaufgabe im Einsatzgebiet mit **10%** bewertet.

Die Dokumentation soll drei bis fünf DIN-A4-Seiten umfassen (plus max. drei Seiten praxisüblicher Unterlagen, wenn erforderlich) und mit nachfolgendem Deckblatt versehen sein, das auch eine vom Prüfling und dem Ausbildungs-/Umschulungsbetrieb zu unterzeichnende Selbstständigkeitserklärung enthält:

https://www.ihk-bonn.de/fileadmin/dokumente/Downloads/Ausbildung/Industriekaufleute/Verordnung_2024_Deckblatt_und_Selbststaendigkeitserklaerung.pdf

Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden nicht zu den drei bis fünf Seiten hinzugezählt.

Die Seitenränder sollen oben 4 cm, unten 4,5 cm, links 2,2 cm und rechts 2,4 cm betragen. Der Zeilenabstand soll 1,5 betragen, die Schriftgröße 11 in der Schriftart Arial.

Die Dokumentation ist zu gliedern und soll die Aufgabenstellung, die Arbeitsschritte bei der Durchführung, die beteiligten Schnittstellen sowie das Ergebnis beinhalten. In der **Einführung** soll der Ausbildungsbetrieb kurz vorgestellt werden, die Ausgangssituation und Aufgabenstellung beschrieben werden und die Zielsetzung erläutert werden. In der **Prozessbeschreibung** sind notwendige

und durchgeführte Arbeitsschritte nachvollziehbar zu benennen, die Vorgehensweise zu begründen und Alternativen aufzuzeigen. Im **Ergebnis**/der **Reflektion** soll das Ergebnis benannt, erläutert und ausgewertet werden.

Es ist auf eine übersichtliche Darstellung zu achten, beispielsweise mit Aufzählungszeichen/Spiegelstrichen.

Bei datenschutzsensiblen Themen in der Fachaufgabe ist die Verwendung von Alias-Namen, z.B. „Mustermann GmbH“, zulässig.

Die Nutzung von KI-Tools ist in einem Quellenverzeichnis zu dokumentieren und die eingesetzten Prompts sind wortwörtlich dort niederzuschreiben. Das Quellenverzeichnis ist am Ende der Dokumentation zu platzieren.

Das IHK-Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, der Inhalt der Dokumentation und etwaige betriebliche Anlagen sowie das Quellenverzeichnis müssen in **einem** PDF-Dokument (Dateigröße max. 10 MB) zusammengefasst und über den Link

<https://tibros-online8.de/110/tibrosBB/projekteLogin.jsp>

hochgeladen werden. **Der Upload muss spätestens am ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 erfolgen.**

Erläuterung der Präsentation und des Fachgesprächs

Präsentation

Der Prüfling soll zu Beginn der Präsentation sich selbst und das Unternehmen kurz vorstellen. Für die Präsentation sind der Aufbau und die inhaltliche Struktur, die sprachliche Gestaltung und die zielgruppengerechte Darstellung entscheidend. Von Bedeutung ist also, wie es dem Auszubildenden gelingt, die inhaltlichen Ausführungen seiner Dokumentation prägnant, zielorientiert und überzeugend darzustellen und innerhalb des zeitlichen Rahmens zu erläutern. Dabei wird besonders auf den Aufbau und die Gliederung der Präsentation sowie die Methodik des Präsentators Wert gelegt.

Bei der Präsentation ist der **Zeitrahmen von 10 Minuten** zu beachten und einzuhalten. Andernfalls läuft der Prüfling Gefahr, dass der Prüfungsausschuss die Präsentation abbricht.

Die Präsentation ist dem Prüfungsausschuss am Prüfungstag in 1-facher Ausfertigung (Papierform) vorzulegen.

Am Prüfungsort werden praxisübliche Präsentationsmittel zur Verfügung gestellt. Es empfiehlt sich, die Präsentation auf einem USB-Stick mitzubringen. Die Nutzung eines eigenen Notebooks ist alternativ möglich.

Fachgespräch

Im Prüfungsbereich Fachaufgabe im Einsatzgebiet schließt sich an die Präsentation ein **fallbezogenes Fachgespräch** an, in dem festgestellt werden soll, wie gut die präsentierte Fachaufgabe in einen Gesamtzusammenhang eingeordnet, Hintergründe erläutert und Ergebnisse bewertet werden können.

Im fallbezogenen Fachgespräch wird vorrangig auf die in der Dokumentation und der Präsentation vorgestellte betriebliche Sachbearbeitungspraxis in einem spezifischen Einsatzgebiet Bezug genommen. Der Prüfling muss also damit rechnen, dass Fragen gestellt werden, die nicht durch schulisches Faktenwissen allein beantwortet werden können.

Die Prüfungszeit für die Präsentation und das fallbezogene Fachgespräch beträgt insgesamt **30 Minuten** (davon max. 10 Minuten Präsentation).

Bestehen der Prüfung

Aus den in den einzelnen Prüfungsbereichen erzielten Ergebnissen wird ein Gesamtergebnis ermittelt. Es gilt die folgende Gewichtung:

Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung (Teil 1 der AP)	25%
Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kfm. Steuerung und Kontrolle	35%
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %
Fachaufgabe im Einsatzgebiet	30%

Einem **Antrag auf Ergänzungsprüfung** ist stattzugeben,

- wenn er für einen der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche von Teil 2 gestellt worden ist **und**
- wenn dieser Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist (also auch bei der Note „ungenügend“) **und**
- wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung soll **15 Minuten** dauern. Das bisherige schriftliche Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung werden 2:1 gewichtet.

Zum **Bestehen der Abschlussprüfung** müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Gesamtergebnis von Teil 1 und 2 mindestens „ausreichend“
- Ergebnis von Teil 2 mindestens „ausreichend“
- mindestens zwei Prüfungsbereiche von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“
- kein Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“

Rechtsgrundlagen / Quellen

- Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann / zur Industriekauffrau vom 12.März 2024
- Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann und Industriekauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.12.2023)
- DIHK-Basisinformationen zum aktualisierten Ausbildungsberuf Industriekaufmann/-frau (Stand Januar 2024)

Anhang

Muster für den „Antrag für die Fachaufgabe im Einsatzgebiet“

Bitte beachten Sie, dass Sie Ihren Antrag im IHK-Online-Portal in vordefinierte Textfelder eingeben müssen. Folgendermaßen sind die Textfelder aufgebaut:

1. Bezeichnung der Fachaufgabe

Beispieltext:

Rekrutierung von Bewerbern/-innen für eine wiederzubesetzende Stelle in der Abteilung Einkauf (Einkaufssachbearbeiter/-in für Werkzeuge) zum XX.XX.20XX.

2. Kurzbeschreibung der Fachaufgabe:

Grundsätzlich erwartet wird

- die Beschreibung einer konkreten, komplexen, berufstypischen Aufgabe, keine allgemeine Ablaufbeschreibung
- die strukturierte und nachvollziehbare Darstellung des Prozesses durch die Phasen Planung, Durchführung und Auswertung/Kontrolle – vgl. 3. Prozessschritte
- das deutliche Hervorheben des eigenen Anteils an der Fachaufgabe – z.B. durch die Verwendung der Ich-Form – und damit die Abgrenzung von den Aufgaben anderer beteiligter Personen
- der Nachweis der eigenen kaufmännischen Problemlösefähigkeit
- die Analyse und die Auswahl von Lösungen unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte.

Die Kurzbeschreibung beinhaltet

- eine kurze Beschreibung von Besonderheiten des Ausbildungsbetriebes, die für das Verständnis der Fachaufgabe notwendig sind (z.B. Produkte/Produktfelder, organisatorische Besonderheiten)
- Ist-Zustand und Problembeschreibung
- das angestrebte Ziel/die angestrebten Ziele
- die für das Einsatzgebiet spezifischen/besonderen Aufgaben und sich daraus ergebenden Prozesse (Planung, Durchführung, Auswertung/Kontrolle)
- die Analyse und Auswahl einsatzgebietsspezifischer Lösungen unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte
- die am Prozess beteiligten Personen, Abteilungen und Institutionen.

Beispieltext:

Die ABC GmbH stellt Büro- und Einrichtungsmöbel her. Für die Fertigung der Möbel werden Universal- und Spezialmaschinen sowie Montagebänder genutzt. Die Werkzeuge für die Spezialmaschinen werden fremdgefertigt. Aufgrund einer Personalbedarfsmeldung (Ersatzbedarf) aus dem Einkauf Werkzeuge wird die Rekrutierung geeigneter Bewerber/Bewerberinnen für die Sachbearbeitung vorbereitet (Abstimmung mit den Beteiligten, Stellenausschreibung/Stellenanzeige) und durchgeführt (Auswahl von Medien, Sammlung der Bewerbungen sowie deren Sichtung und Bewertung). Anschließend wird der Prozess analysiert (u.a. mit Hilfe von geeigneten Kennzahlen). Bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung/Kontrolle werden rechtliche, ökonomische, ökologische und soziale Aspekte berücksichtigt.

Ziel ist es, für die Stellenbesetzung zum XX.XX.20XX eine ausreichende Anzahl von geeigneten Bewerbern/-innen für das weitere Auswahlverfahren (Vorstellungsgespräch) zur Verfügung zu stellen und dabei die Unternehmensziele zu berücksichtigen.

An dem Prozess beteiligt sind neben der Personalabteilung der bedarfsmeldende Einkauf, die Geschäftsführung und der Betriebsrat.

3. Prozessschritte der Fachaufgabe – differenziert in aussagekräftigen Stichworten

3.0 vorgelagerte Schritte – falls relevant

3.1 Planung

3.2 Durchführung

3.3 Kontrolle/Auswertung

3.4 nachgelagerte Schritte – falls relevant

Beispieltext:

3.1 Planung:

- *Überprüfen der tatsächlichen Notwendigkeit einer Stellenbesetzung*
- *Einholen der Zustimmung der Geschäftsführung*
- *Erstellen einer Stellenbeschreibung*
- *Ableich der Stellenbeschreibung mit dem Fachbereich Einkauf*
- *Erstellen einer Stellenausschreibung / Stellenanzeige auf der Grundlage der Stellenbeschreibung unter Berücksichtigung von rechtlichen und sozialen Aspekten*
- *Erkunden möglicher Kanäle (Medien) für die Veröffentlichung der Stellenanzeige unter Berücksichtigung von ökonomischen und ökologischen Aspekten*

3.2 Durchführung:

- *Informieren der Mitbestimmungsgremien / Betriebsrat gemäß BetrVG*
- *Veröffentlichen der innerbetrieblichen Ausschreibung*
- *Auswahl der einzusetzenden Medien unter Beachtung der Kosten-Nutzen-Aspekte*
- *Einleiten der festgelegten Maßnahmen (z.B. Schalten der Stellenanzeige in Print- und digitalen Medien)*
- *Sichten der eingehenden Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit*
- *Erstellen und Versenden der Eingangsbestätigungen*

- *Bewerten der Qualität der Bewerbungen anhand relevanter Kriterien aus der Stellenbeschreibung*
- *Treffen einer Vorauswahl mit Hilfe einer Nutz-Wert-Analyse*

3.3 Kontrolle / Auswertung:

- *Abgleich der Qualifikationen der ausgewählten Bewerbungen mit den Anforderungen der Stellenbeschreibung*
- *Ermitteln und Reflektieren der Erfolgsquote des Rekrutierungsprozesses in Bezug auf die Qualität der eingegangenen Bewerbungen sowie in Bezug auf die Anzahl der eingegangenen Bewerbungen je Medieneinsatz*
- *Kostenanalyse*

3.4 Nachgelagerte Schritte:

- *Absagen an Bewerber/Bewerberinnen, die nicht weiter berücksichtigt werden*
- *Einladung zum Vorstellungsgespräch*