



Industrie- und Handelskammer  
Bonn/Rhein-Sieg

# Handreichung zur Abschlussprüfung

Industriekaufmann/-frau

**NEU: Mit Musterantrag für die Fachaufgabe**

IHK Bonn/Rhein-Sieg  
Bonner Talweg 17

53113 Bonn

Ansprechpartner:  
Melanie Schmidt-Bandemer  
Tel.: 0228 / 2284-162  
Fax: 0228 / 2284-224  
E-Mail: [schmidt-bandemer@bonn.ihk.de](mailto:schmidt-bandemer@bonn.ihk.de)

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einführung	3
Zeitplan Zwischen- und Abschlussprüfung	4
Allgemeine Hinweise zur Prüfung	5
Erläuterung des Genehmigungsverfahrens	6
Prüfungsonlineverfahren	7
Hinweise für den Report	8
Erläuterung zu Präsentation und Fachgespräch	9
Bestehen der Prüfung	10
Rechtsgrundlagen	11
Anhang: Musterantrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet	12

# Einführung

Der tiefgreifende Strukturwandel in der deutschen Wirtschaft fordert auch die berufliche Bildung heraus. Den Anforderungen im Zeichen der Globalisierung muss sich die Ausbildung verstärkt stellen. Neue Berufsprofile in vielen Wirtschaftsbereichen müssen zügig umgesetzt und bewährte Berufe neu geordnet werden.

So wurde die Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 24. Januar 1978 überarbeitet und neu geordnet. Die Neuordnung ist am 01. August 2002 in Kraft getreten und gilt weiter unverändert.

Die Aufgabenstellungen der Industriekaufleute erfordern heute ein geschäftsprozessorientiertes Handeln. Industriekaufleute unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher Sicht von der Auftragsanbahnung bis zum Kundenservice nach der Auftragsrealisierung.

Leitbild ist nicht mehr der abwicklungsorientierte Sachbearbeiter in klassischen kaufmännischen Funktionsbereichen, sondern der kundenorientierte Sachbearbeiter, der team-, prozess- und projektorientiert unter Verwendung aktueller Informations-, Kommunikations- und Medientechniken an der Erstellung kundengerechter Problemlösungen arbeitet.

Während der gesamten Ausbildung werden in Verbindung mit den Fachqualifikationen auch arbeitsfeldübergreifende Qualifikationen, wie beispielsweise Kommunikations- und Teamfähigkeit, vermittelt. In einem Einsatzgebiet sollen im letzten Ausbildungsjahr über die Bearbeitung von Fachaufgaben die bis dahin erworbenen Qualifikationen vertieft und erweitert werden.

Diese Handreichung gibt Ihnen einen umfassenden Überblick über den Ablauf insbesondere der Abschlussprüfung.

# Zeitplan Zwischen- und Abschlussprüfung

Prüfung	Zwischenprüfung		Abschlussprüfung			
	Schriftlich		Schriftlich		Mündlich	
	Frühjahr	Herbst	Sommer	Winter	Sommer	Winter
<b>Prüfung:</b>	Februar/März	Sept./Okt.	April/Mai	November	Juni/Juli	Januar
<b>Anmeldeschluss</b>	Wird rechtzeitig mitgeteilt	Wird rechtzeitig mitgeteilt	01.02.	01.09.	-	-
<b>Der Antrag</b> für die Fachaufgabe ist in das IHK-Onlineportal PAO hochzuladen: <b>Sommerprüfung:</b> 20.02. j.J. <b>Winterprüfung:</b> 20.09. j.J.						
<b>Upload des Reports</b>	-	-	30.04.	30.11.	-	-
<b>Prüfungsdauer</b>	90 Minuten		330 Minuten		30 Minuten	
<b>Prüfungsbereich, Bearbeitungszeit, Aufgabenstruktur</b>	Praxisbezogene Aufgaben oder Fälle in den Prüfungsbereichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beschaffung und Bevorratung</b></li> <li>• <b>Produkte und Dienstleistungen</b></li> <li>• <b>Kosten- und Leistungsrechnung</b></li> </ul>		<u><b>Geschäftsprozesse</b></u> (180 Minuten) Situationsaufgaben und Fallbeispiele aus den Gebieten <ul style="list-style-type: none"> <li>* Marketing und Absatz</li> <li>* Beschaffung und Bevorratung</li> <li>* Personal</li> <li>* Leistungserstellung</li> </ul> <u><b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b></u> (90 Minuten) Bis zu 4 praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings		<u><b>Einsatzgebiet</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Präsentation</b> (10-15 Min.) und</li> <li>• <b>Fachgespräch</b> (beides zusammen max. 30 Minuten)</li> </ul> über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe im gewählten Einsatzgebiet auf Basis des eingereichten Reports von max. 5 Seiten Umfang zzgl. Anlagen	
<b>Gewichtung</b>			<b>70 %</b> (40 + 20 + 10)		<b>30 %</b>	

## Zwischenprüfung

Zur Ermittlung des Ausbildungsstands legen die Auszubildenden eine Zwischenprüfung ab. Deren Ergebnis fließt **nicht** in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Die Zwischenprüfung findet bei 3 und 2 ½-jähriger Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr und bei 2-jähriger Ausbildung im ersten Ausbildungsjahr statt. Sie umfasst betriebliche und schulische Inhalte des ersten Ausbildungsjahres.

Die Zwischenprüfung dauert höchstens 90 Minuten und beinhaltet praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Prüfungsbereichen

- Beschaffung und Bevorratung
- Produkte und Dienstleistungen
- Kosten- und Leistungsrechnung.

## Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf alle nach Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse. Sie besteht aus vier Prüfungsbereichen. Die Prüfung in den Bereichen

- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde

ist schriftlich durchzuführen. Die Prüfung im Bereich

- Einsatzgebiet

wird praktisch/mündlich durchgeführt.

## Schriftliche Abschlussprüfung

Die schriftliche Abschlussprüfung findet am Ende des letzten Ausbildungshalbjahres statt. Auszubildende, die ihre Abschlussprüfung im Sommer ablegen, absolvieren den schriftlichen Teil in der Zeitlage April/Mai; für Teilnehmer der Winterprüfung findet die schriftliche Prüfung Ende November statt.

Im Prüfungsbereich **Geschäftsprozesse** soll der Prüfling auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten.

Dabei soll er zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann. Insbesondere kommen folgende Gebiete in Betracht:

- Marketing und Absatz
- Beschaffung und Bevorratung
- Personal
- Leistungserstellung

Im Prüfungsbereich **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** soll der Prüfling bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wertströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ziehen kann.

Im Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

### **Mündliche/praktische Abschlussprüfung**

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

Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Auszubildende in einer **Präsentation** und einem **Fachgespräch** die Beherrschung komplexer Fachaufgaben und ganzheitlicher Geschäftsprozesse sowie seine Problemlösefähigkeit in der Praxis nachweisen. Gegenstand der Präsentation und des Fachgesprächs ist eine Fachaufgabe, die der Auszubildende im entsprechenden Einsatzgebiet selbstständig durchgeführt hat.

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

Nach der Genehmigung seiner Fachaufgabe erstellt der Prüfling einen höchstens fünfseitigen Report (zzgl. Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen) als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Er dient lediglich zur Information und Vorbereitung des Prüfungsausschusses.

In der auf Basis des Reports erstellten Präsentation soll der Prüfling zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann.

Im 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.

## **Erläuterung des Genehmigungsverfahrens**

- Die ausgewählte Fachaufgabe aus dem Einsatzgebiet, die inhaltlicher Gegenstand des Reports, der Präsentation und des 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 beantragt werden.
- Der Antrag ist in Form einer Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe bis spätestens 20. Februar bzw. 20. September j. J in das Onlineportal PAO einzugeben. Neben der Bezeichnung der Aufgabenstellung muss aus der Kurzbeschreibung auch deutlich werden, welche einsatzgebietspezifischen Lösungen angestrebt und wie die einsatzgebietspezifischen Aufgaben und Prozesse koordiniert werden.

## Prüfungsonlineverfahren (PAO)

Das Antragsverfahren erfolgt papierlos über das Internet. Die Einreichung des Reports hat ebenfalls ausschließlich online zu erfolgen.

Der Prüfling und dessen Ausbildungs-/Umschulungsbetrieb loggen sich auf der folgenden IHK-Seite im Internet ein:

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

Der Ausbildungsbetrieb bzw. Umschulungsträger erhält (einmalig) von der IHK mit den Anmeldeunterlagen zur Prüfung eine PIN-Nummer zur Bestätigung des Antrags für die Fachaufgabe seines Auszubildenden/Umschülers.

Der Prüfling selbst erhält von der IHK mit gesondertem Schreiben eine PIN-Nummer, ein Passwort und die Azubi-Ident-Nummer. Das Login erfolgt mit der Azubi-Ident-Nummer und dem Passwort.

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

### Antrag für die Fachaufgabe online

Der Antrag wird online eingegeben, d.h. die Eingaben müssen in Zwischenschritten abgespeichert werden. Die einzelnen Seiten unterliegen bestimmten Plausibilitätsprüfungen, bei Fehlern in der Eingabe lässt sich die Seite nicht abspeichern, es erfolgt eine entsprechende Meldung. Wenn der Antrag durch den Prüfling online eingestellt worden ist und er keine weiteren Änderungen mehr vornehmen will, muss der Prüfling mit seiner PIN-Nummer den Antrag bestätigen. Danach erhält der Ausbildungsbetrieb bzw. Umschulungsträger eine E-Mail und muss den Antrag wiederum mit seiner eigenen PIN-Nummer bestätigen. Erst danach steht der Antrag der IHK bzw. dem Prüfungsausschuss zur Verfügung.

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

Sollte der Antrag bei der ersten Überprüfung durch den Prüfungsausschuss nicht genehmigt werden, erhält der Prüfling per E-Mail mit den entsprechenden Hinweisen die Aufforderung, den Antrag zu überarbeiten oder einen neuen Antrag einzustellen. Der Antrag steht dem Prüfling dann für die Überarbeitung bzw. Neueinstellung zur Verfügung. Er muss erneut ins Internet eingestellt und mit den bereits bekannten PIN-Nummern bestätigt werden.

# Hinweise für den Report

## Formale Vorgaben

Die Abschlussprüfung mit Präsentation und Fachgespräch zum Prüfungsbereich Einsatzgebiet erfolgt auf der Grundlage einer schriftlichen Darstellung der real ausgeführten Fachaufgabe im Einsatzgebiet, die als Report bezeichnet wird. Der Report dient dem Prüfungsausschuss zur Vorbereitung auf Präsentation und Fachgespräch.

Der Report soll maximal 5 DIN-A4-Seiten umfassen und mit nachfolgendem Deckblatt versehen sein: [https://www.ihk-bonn.de/fileadmin/dokumente/Downloads/Ausbildung/Industriekaufleute/Deckblatt\\_zum\\_Report\\_Industriekfm.pdf](https://www.ihk-bonn.de/fileadmin/dokumente/Downloads/Ausbildung/Industriekaufleute/Deckblatt_zum_Report_Industriekfm.pdf)

Das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis, die Bestätigung über die selbstständige Durchführung der Fachaufgabe und etwaige betriebliche Anlagen werden nicht zu den 5 Seiten hinzugezählt.

Die Seitenränder sollen oben 4 cm, unten 4,5 cm, links 2,2 cm und rechts 2,4 cm betragen, der Zeilenabstand 1,5fach – Schriftgrad 11 in Arial im Fließtext.

Der Report soll gegliedert sein und die Aufgabenstellung, die Arbeitsschritte bei der Durchführung, die beteiligten Schnittstellen sowie das Ergebnis beinhalten.

Die Anforderungen sollen übersichtlich dargestellt sein, beispielsweise mit Aufzählungszeichen/Spiegelstrichen.

Der Ausbildungsbetrieb muss bestätigen, dass der Auszubildende die im Report dokumentierte Fachaufgabe im Betrieb selbstständig durchgeführt hat:

[https://www.ihk-bonn.de/fileadmin/dokumente/Downloads/Ausbildung/Industriekaufleute/Bestaetigung\\_selbststaendige\\_Durchfuehrung\\_201707.pdf](https://www.ihk-bonn.de/fileadmin/dokumente/Downloads/Ausbildung/Industriekaufleute/Bestaetigung_selbststaendige_Durchfuehrung_201707.pdf)

Das IHK-Deckblatt, die Bestätigung über die selbstständige Durchführung der Fachaufgabe, das Inhaltsverzeichnis, der Inhalt des Reports und betriebliche Anlagen 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 zum Stichtag erfolgen.



# Erläuterung der Präsentation

## Präsentation

- Der Ausbildungsbetrieb muss dem Auszubildenden geeignete praxisübliche Darstellungsmethoden vermitteln. Auch während der Ausbildung gibt es Möglichkeiten, Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse zielgruppengerecht aufzubereiten und zu präsentieren. Welche Medien für die Präsentation der Fachaufgabe in der Prüfung verwendet werden, ist nicht vorgeschrieben.
- Der Prüfling sollte 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, die bereits mit dem Report eingereicht wurden, 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 10-15 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 als Hardcopy vorzulegen.
- An allen Prüfungsorten werden moderne Präsentationsmittel zur Verfügung gestellt. Es empfiehlt sich, die Präsentation auf einem USB-Stick mitzubringen. Die Nutzung eines eigenen Notebooks ist alternativ auch möglich.

# Erläuterung des Fachgesprächs

## Fachgespräch

- Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet schließt sich an die Präsentation ein Fachgespräch an, in welchem festgestellt werden soll, wie gut die präsentierte Fachaufgabe in einen Gesamtzusammenhang eingeordnet, Hintergründe erläutert und Ergebnisse bewertet werden können.
- In der Prüfung wird vorrangig auf die in Report und 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.
- Fachgespräch und Präsentation dauern zusammen höchstens 30 Minuten.

## Bestehen der Prüfung

Aus den in den einzelnen Prüfungsbereichen erzielten Ergebnissen wird ein Gesamtergebnis ermittelt. Dabei haben die Bereiche folgendes Gewicht:

Geschäftsprozesse	40 %
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	20 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %
Prüfungsbereich Einsatzgebiet	30 %

Sind in der schriftlichen Prüfung die Leistungen in einem Prüfungsbereich mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen mit „mangelhaft“ bewertet worden, kann in einem der mit mangelhaft bewerteten Bereiche eine mündliche Ergänzungsprüfung stattfinden, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Die Abschlussprüfung ist **bestanden**, wenn

- im Gesamtergebnis,
- im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,
- in mindestens einem der beiden Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
- im Prüfungsbereich Einsatzgebiet

**jeweils mindestens ausreichende** Leistungen erbracht wurden.

Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Folgendes Schaubild verdeutlicht noch einmal, unter welchen Voraussetzungen die Abschlussprüfung bestanden ist. Die Bedingungen müssen **gleichzeitig** erfüllt sein!

<b>Geschäftsprozesse</b>		mindestens ausreichende Leistungen		im <b>Gesamtergebnis</b> mindestens ausreichende Leistungen
<b>Kaufm. Steuerung und Kontrolle</b>			in <b>einem</b> von zwei Fächern mindestens ausreichende Leistungen	
<b>Wirtschafts- und Sozialkunde</b>				
<b>Prüfungsbereich Einsatzgebiet</b>	mindestens ausreichende Leistungen			

## Rechtsgrundlagen

- Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23.Juli 2002 (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2002 Teil I Nr.51, S.2764ff, ausgegeben zu Bonn am 26.Juli 2002).
- Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23.Juli 2002 (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2002 Teil I Nr.51, S.2775, ausgegeben zu Bonn am 26.Juli 2002). Die Erprobungsverordnung ist am 01. August 2002 in Kraft getreten und gilt bis zum 31. Juli 2007. Am 29. März 2007 hat der Fachbeirat der IHK-GBA beschlossen, dass die Erprobungsphase mit Ablauf des 31. Juli 2007 außer Kraft tritt und nicht verlängert wird. Der Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau wird wieder gleichzeitig mit den übrigen kaufmännischen Berufen zum Zeitpunkt der regulären schriftlichen Prüfungstermine geprüft. Dies gilt ab der Winterprüfung 2007/08.
- Die Ausbildungsordnung vom 23. Juli 2002 gilt unverändert weiter.
- Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.06.2002)

## **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: Thema der Fachaufgabe (=Überschrift)**

Beispieltext:

*Rekrutierung von Bewerbern/-innen für eine wiederzubesetzende Stelle in der Abteilung Einkauf (Einkaufssachbearbeiter/-in für Werkzeuge)*

### **2. Kurzbeschreibung der Fachaufgabe:**

Beschreibung der betrieblichen Handlungsaufgabe: Es muss ein konkreter Fall beschrieben werden, kein allgemeiner Ablauf. Der eigene Anteil an der Fachaufgabe muss deutlich hervorgehoben und von den Aufgaben anderer abgegrenzt werden.

Maßnahmen (grob), Ziele, Beteiligte etc. müssen aufgeführt werden. (max. 5.000 Zeichen)

Beispieltext:

*Ausgelöst durch eine Personalbedarfsmeldung aus dem Einkauf wird die Rekrutierung vorbereitet (Abstimmung mit den Beteiligten, Stellenausschreibung / Stellenanzeige) und durchgeführt (Auswahl von Medien, Sammlung der Bewerbungen sowie deren Sichtung und Bewertung).*

*Ziel ist es, eine ausreichende Anzahl von geeigneten Bewerbern/-innen für das weitere Auswahlverfahren (Vorstellungsgespräch) zur Verfügung zu stellen.*

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

### **3. Prozessschritte der Fachaufgabe – differenziert in aussagekräftigen Stichworten - (max. 8.000 Zeichen):**

- 3.1 Auslöser
- 3.2 Planung
- 3.3 Durchführung
- 3.4 Kontrolle
- 3.5 nachgelagerte Schritte

Beispieltext:

#### **3.1 Auslöser:**

*Der Fachbereich Einkauf meldet einen Personalbedarf an die Personalabteilung.*

#### **3.2 Planung:**

- *Überprüfung der tatsächlichen Notwendigkeit einer Stellenbesetzung*
- *Einholung der Zustimmung der Geschäftsführung*
- *Erstellung einer Stellenbeschreibung*
- *Abgleich mit dem Fachbereich*
- *Ableitung einer Stellenausschreibung / Stellenanzeige*

#### **3.3 Durchführung:**

- *Information der Mitbestimmungsgremien / Betriebsrat gemäß BetrVG*
- *Auswahl der einzusetzenden Medien unter Beachtung der Kosten-Nutzen-Aspekte*
- *Erstellen der innerbetrieblichen Ausschreibung*
- *Einleitung der festgelegten Maßnahmen (z.B. Schalten der Stellenanzeige)*
- *Sammlung der eingehenden Bewerbungsunterlagen*

- *Erstellung der Eingangsbestätigungen*
- *Sichtung und Bewertung der Qualität der Bewerbungen*

### **3.4 Kontrolle:**

- *Ermittlung der Erfolgsquote in Bezug auf Qualität und je Medieneinsatz*

### **3.5 Nachgelagerte Schritte:**

- *Treffen einer Vorauswahl*
- *Einladung zum Vorstellungsgespräch*