

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 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 Bewerber*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*
- *Ableich 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*