

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*
- *Abgleich 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*