

Zertifizierungsschema P71

Expert:in für Personalauswahl

Ausgabe 1.3: 2023-01-18

Medieninhaber und Hersteller

Austrian Standards plus GmbH Heinestraße 38, 1020 Wien

Copyright© Austrian Standards plus GmbH 2023 All rights reserved.

E-Mail: certification@austrian-standards.at

Internet: www.austrian-standards.at

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsbereich	3
2 Anforderungen an die Kompetenz	3
2.1 Kompetenzprofil	3
2.2 Anforderungen an Wissen und Fertigkeiten	3
2.2.1 Personalauswahlprozess	3
2.2.2 Verfahren und Methoden der Personalauswahl	4
2.2.3 Einsatz von virtuellen Medien	4
2.2.4 Rechtliche Rahmenbedingungen	4
2.2.5 Gesprächsführung & Evaluierung	5
3 Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung	5
4 Prüfung	5
4.1 Präsentation	5
4.2 Mündliche Wissensprüfung	6
4.3 Gesprächsführung & Evaluierung	6
5 Bewertungskriterien	7
5.1 Präsentation	7
5.2 Mündliche Wissensprüfung	7
5.3 Gesprächsführung & Evaluierung	7
5.4 Gesamtbewertung und Prüfungswiederholung	7
6 Ausstellung und Gültigkeit der Zertifikate	7
7 Rezertifizierung	8
7.1 Kriterien zur Verlängerung des Zertifikates	8
7.2 Ausstellung des Zertifikates	8
7.3 Fristen	8

1 Anwendungsbereich

Dieses Zertifizierungsschema legt die Vorgangsweise zur Zertifizierung der Kompetenz von Personen im Bereich der Personalauswahl durch Austrian Standards plus Certification (AS+C), dem Geschäftsbereich Zertifizierung der Austrian Standards plus GmbH, fest.

Gegenstand der Zertifizierung ist ausschließlich die Kompetenz natürlicher Personen.

Die Zertifizierung erfolgt nach den Grundsätzen der Internationalen Norm ISO/IEC 17024¹.

Die Zertifizierungsstelle von Austrian Standards ist ein eigenständiger Unternehmensbereich innerhalb der Austrian Standards plus GmbH. Die Austrian Standards plus GmbH ist ein 100 % Tochterunternehmen von Austrian Standards International.

2 Anforderungen an die Kompetenz

2.1 Kompetenzprofil

Personen, die gemäß diesem Zertifizierungsschema zertifiziert sind, kennen die verschiedenen Verfahren und Methoden der Personalauswahl sowie die Kriterien zur Bewerberauswahl. Sie sind in der Lage Stellenanforderungen zu verfassen sowie einen passenden Personalauswahlprozess zu definieren, zu planen und umzusetzen. Sie kennen, die für den Personalauswahlprozess relevanten gesetzlichen Bestimmungen.

Weiters können sie Empfehlungen sowie Evaluierungsergebnisse aus der Durchführung des Personalauswahlprozesses ableiten. Sie können, die mit dem Personalauswahlprozess verbundenen virtuellen Tools und Medien unterscheiden und adäquat einsetzen.

Sie können Gespräche zur Bewerberauswahl strukturiert führen, kennen die Regeln der Gesprächsführung sowie die unterschiedlichen Fragetechniken. Sie sind in der Lage Gespräche zu evaluieren und zu dokumentieren.

2.2 Anforderungen an Wissen und Fertigkeiten

Personen, die gemäß diesem Zertifizierungsschema zertifiziert sind, müssen Wissen und Fertigkeiten gemäß den Abschnitten 2.2.1 bis 2.2.4 aufweisen:

2.2.1 Personalauswahlprozess

Zertifizierte Personen müssen Wissen und Fertigkeiten im Bereich des Personalauswahlprozesses aufweisen:

- Sie kennen den gesamten Personalauswahlprozess und können diesen gestalten und durchführen.
- Sie können Kriterien zur Gestaltung des Personalauswahlprozesses formulieren.
- Sie kennen den trimodalen Ansatz der Eignungsdiagnostik und gestalten einen entsprechenden Personalauswahlprozess.
- Sie können eine systematische Stellenanalyse erstellen und alle dafür erforderlichen Informationen erheben und zusammentragen.
- Sie können eine Stellenbeschreibung sowie ein Anforderungsprofil formulieren.
- Sie können eine Zielgruppenanalyse durchführen.
- Sie sind der Lage Bewerbungsunterlagen zu prüfen.
- Sie bereiten Interviews/Tests vor und begleiten diese.

¹ ISO/IEC 17024:2012-07 Konformitätsbewertung - Allgemeine Anforderungen an Stellen, die Personen zertifizieren

- Sie koordinieren Assessment-Center, Hearings oder Konzepterstellungen sowie deren Auswertung bzw. Beurteilung.
- Sie können Empfehlungen in Bezug auf Bewerbereignung/Nicht-Eignung formulieren.
- Sie kommunizieren mit dem Bewerber (Eingang der Bewerbung, Entscheidung, Status der Bewerbung etc.)
- Sie koordinieren die Schaltung einer Stellenanforderung in passenden Kanälen (z.B. firmenintern, Jobportale etc.)
- Sie können Kriterien bei der Personalauswahl definieren und dokumentieren, daraus Empfehlungen ableiten sowie eine Potentialanalyse erstellen.
- Sie können den Personalauswahlprozess evaluieren.

2.2.2 Verfahren und Methoden der Personalauswahl

Zertifizierte Personen kennen die Verfahren und Methoden der Personalauswahl sowie deren Vor- und Nachteile und können Empfehlungen formulieren, welches Verfahren bzw. Methode sich für welche zu besetzende Stelle eignet. Die Verfahren/Methoden sind:

- Bewerbungsunterlagen
- Referenzen
- Arbeitsproben
- Recruitainment / Candidate Experience
- Interviews im unterschiedlichen Strukturierungsgrad
- Unstrukturierte oder freie Interviews
- Fallstudien (Case Studies)
- Rollenspiele
- Simulationen
- Postkorb-Übungen
- Persönlichkeitstests
- Selbsteinschätzungstests (Self-Assessment)
- Assessment Center

2.2.3 Einsatz von virtuellen Medien

Zertifizierte Personen können virtuelle Tools und Medien unterscheiden und adäquat einsetzen. Sie kennen die Vor- und Nachteile und können den jeweiligen Einsatz auch unter ökonomischen Aspekten beurteilen. Diese sind wie folgt:

- Online-Recruiting (Online-Interviews, Videoanalyse, Online-Assessments)
- Social Media Recruiting
- Jobplattformen
- Virtuelle Meetingplattformen (z.B. MS Teams, Zoom etc.)

2.2.4 Rechtliche Rahmenbedingungen

Zertifizierte Personen müssen Grundlagenwissen in Bezug auf folgende Gesetze vorweisen:

- Sie verfügen über Grundlagenwissen in Bezug auf Arbeits- und Vertragsrecht
- Sie kennen die wesentlichen Bestimmungen des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes (B-GIBG)

- Sie kennen die Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) im Zusammenhang mit dem Personalauswahlprozess (Datenaufbewahrung, Verarbeitung der Bewerberdaten, Weitergabe von Bewerberdaten etc.)

2.2.5 Gesprächsführung & Evaluierung

- Sie kennen den Ablauf und den Aufbau eines Personalauswahlgespräches und können dieses führen
- Sie kennen die Regeln der Gesprächsführung und können diese anwenden
- Sie kennen die unterschiedlichen Fragetechniken und können diese adäquat einsetzen
- Sie können Kriterien für das Personalauswahlgespräch definieren.
- Sie können Ergebnisse des Personalauswahlgesprächs formulieren und diese evaluieren.

3 Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung

Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist:

- das Absolvieren einer geeigneten Ausbildung bezogen auf die Inhalte gemäß Abschnitt 2 im Ausmaß von mindestens 32 Wochenstunden

ODER

- Nachweis facheinschlägiger Praxiserfahrung im Umfang von mindestens 2 Jahren.

Die Nachweise sind vor Prüfungsantritt von der Kandidatin/vom Kandidaten an die Zertifizierungsstelle zu übermitteln.

4 Prüfung

Die Prüfung wird von einer Kommission bestehend aus zwei Prüferinnen/Prüfern abgehalten. Die Prüfung besteht aus drei Teilen:

1. einer Präsentation gem. Pkt. 4.1
2. einer mündliche Wissensprüfung gem. Pkt. 4.2
3. einer Gesprächsführung gem. Pkt. 4.3

Die Prüfung dauert insgesamt 80 Minuten.

4.1 Präsentation

Im Rahmen der Präsentation muss die Kandidatin/der Kandidat eine Stellenanforderung präsentieren sowie einen dazu passenden Personalauswahlprozess definieren:

Diesbezüglich muss die Kandidatin/der Kandidat im Rahmen ihrer/seiner Präsentation folgendes darstellen:

- **Verfassen einer Stellenanforderung:**
 - Welche Stelle ist offen? (Beschreibung des Unternehmens, Beschreibung des Bereiches)
 - Welche Anforderungen gibt es an die Stelle?

- Welche Anforderungen gibt es an die Person? (Qualifikationen, Berufserfahrung etc.)
- Welche Rahmenbedingungen umfasst die Position? (Vollzeit, Teilzeit, Gehalt etc.)
- **Beschreibung des Personalauswahlprozesses:**
 - Was sind die einzelnen Schritte im Personalauswahlprozess bezogen auf die verfasste Stellenanforderung?
 - Wer ist die Zielgruppe für die ausgeschriebene Stelle?
 - Welche virtuellen Medien würden Sie einsetzen und weshalb?
 - Welche Verfahren und Methoden kommen zum Einsatz und weshalb?
 - Welche Kriterien ergeben sich und wie werden diese dokumentiert?

Für diesen Teil der Prüfung ist eine maximale Dauer von 30 Minuten vorgesehen.

Die Vorbereitung der Präsentation erfolgt im Vorfeld der Prüfung. Die Stellenanforderung muss von der Kandidatin/vom Kandidaten selbst verfasst werden und ist thematisch frei wählbar.

Die Präsentation ist 10 Tage vor dem Termin der mündlichen Prüfung bei der Zertifizierungsstelle einzureichen.

4.2 Mündliche Wissensprüfung

Im Anschluss an die Präsentation sowie an die Gesprächsführung werden der Kandidatin/dem Kandidaten drei Fragen gestellt. Bei den Fragen handelt es sich um allgemeine Wissensfragen der Wissenskategorien 2.2.1 bis 2.2.4

Die maximale Dauer der mündlichen Wissensprüfung beträgt maximal 10 Minuten pro Kandidatin/Kandidat

4.3 Gesprächsführung & Evaluierung

Im Rahmen dieses Prüfungsteils muss die Kandidatin/der Kandidat ein Personalauswahlgespräch im Zusammenhang mit der präsentierten Stellenanforderung durchführen. In diesem Zusammenhang sind folgende Punkte dazulegen:

- Wie sieht ein Gesprächsleitfaden für die präsentierte Stellenanforderung aus?
- Welche Fragen würden Sie den Kandidatinnen/Kandidaten stellen?
- Welche Kriterien würden Sie formulieren und wie dokumentieren Sie diese?
- Wie würde eine Evaluierung eines durchgeführten Gesprächs aussehen?

Für diesen Teil der Prüfung ist eine maximale Dauer von 40 Minuten vorgesehen.

Die Vorbereitung auf die Gesprächsführung und dessen Evaluierung erfolgt zum Teil im Vorfeld der Prüfung. Der Gesprächsleitfaden ist vorzubereiten, sowie die möglichen Fragen sowie die Kriterien und deren Dokumentation. Die Evaluierung des simulierten Personalauswahlgesprächs ist im Anschluss an dieses vorzunehmen.

5 Bewertungskriterien

5.1 Präsentation

Im Rahmen der Präsentation werden folgende Aspekte bewertet:

- **Verfassen einer Stellenanforderung** (15 Punkte)
- **Beschreibung des Personalauswahlprozesses** (15 Punkte)

Für eine positive Gesamtbeurteilung dieses Teiles der Prüfung muss eine Mindestanzahl von 18 Punkten bei einer maximal möglichen Punkteanzahl von 30 Punkten erreicht werden.

5.2 Mündliche Wissensprüfung

Jede Frage wird mit 5 Punkten bewertet (0 Punkte entsprechen einer nicht beantworteten Frage; 5 Punkte entsprechen einer vollständig korrekt beantworteten Frage).

Die mündliche Prüfung wird mit maximal 15 Punkten bewertet. Zur positiven Absolvierung dieses Prüfungsteil ist eine Mindestpunktzahl von 9 Punkten erforderlich.

5.3 Gesprächsführung & Evaluierung

Im Rahmen dieses Prüfungsteils werden folgende Aspekte bewertet:

- **Gesprächsleitfaden** (10 Punkte)
- **Formulierte Fragen** (10 Punkte)
- **Definition der Kriterien sowie deren Dokumentation** (10 Punkte)
- **Ableitung von Evaluierungsergebnissen des Gesprächs** (10 Punkte)

Für eine positive Gesamtbeurteilung dieses Teiles der Prüfung muss eine Mindestanzahl von 24 Punkten bei einer maximal möglichen Punkteanzahl von 40 Punkten erreicht werden.

5.4 Gesamtbewertung und Prüfungswiederholung

Zur positiven Absolvierung der Gesamtprüfung müssen mindestens 60% der Gesamtpunktzahl (=51 von insgesamt 85 Punkten) erreicht werden.

Wird ein Abschnitt negativ beurteilt, so ist die Prüfung insgesamt negativ zu beurteilen.

Die Prüfung ist in jedem Falle zur Gänze zu wiederholen.

6 Ausstellung und Gültigkeit der Zertifikate

Die erfolgreiche Bewertung der Erstzertifizierungsprüfung gemäß Abschnitt 5 ist Voraussetzung für die Ausstellung eines Zertifikates.

Die Zertifikate haben eine Gültigkeit von 5 Jahren.

7 Rezertifizierung

7.1 Kriterien zur Verlängerung des Zertifikates

Zur Verlängerung des Zertifikates muss die Zertifikatsinhaberin/der Zertifikatsinhaber die folgenden Kriterien erfüllen:

7.1.1 Die Zertifikatsinhaberin/der Zertifikatsinhaber muss Nachweise über fach einschlägige Weiterbildungen im Ausmaß von mindestens 40 Stunden für den gesamten Zertifizierungszyklus erbringen.

7.1.2 Die Zertifikatsinhaberin/der Zertifikatsinhaber muss Nachweise über die aufrechte, einschlägige Tätigkeit erbringen. Dies hat in Form von Tätigkeits- bzw. Projektbeschreibung zu erfolgen.

7.2 Ausstellung des Zertifikates

Nach Erfüllung aller Kriterien gemäß 7.1.1 und 7.1.2 wird das Zertifikat für fünf Jahre verlängert.

7.3 Fristen

Die Rezertifizierung muss vor dem Ablauf des Zertifikates erfolgen. In Ausnahmefällen kann die Rezertifizierung auch nach Ablauf des Zertifikates erfolgen. Hierbei gelten folgende Bedingungen:

7.3.1 Erfolgt die Rezertifizierung nach Ablauf der Gültigkeit eines Zertifikats innerhalb eines Zeitraums von maximal sechs Monaten, wird die Rezertifizierung gemäß den Kriterien und dem Prozess gemäß Abschnitt 7.1 durchgeführt. Andernfalls ist eine Prüfung im Umfang der Erstzertifizierung gemäß Abschnitt 4 durchzuführen.

7.3.2 Die Gültigkeit des Zertifikats richtet sich immer nach dem Datum der Erstzertifizierung. Das heißt, es wird immer vom Datum der Erstzertifizierung ausgegangen, unabhängig von dem Datum der tatsächlich erfolgten Rezertifizierung.