

Zertifizierungsprogramm P71

# Expert:in für Recruiting & Personalauswahl

**Version 1.5:** 2024-01-23

**Medieninhaber und Hersteller**

Austrian Standards plus GmbH Heinestraße 38, 1020 Wien

**Copyright**© Austrian Standards plus GmbH 2024 All rights reserved.

E-Mail: [certification@austrian-standards.at](mailto:certification@austrian-standards.at)

Internet: [www.austrian-standards.at](http://www.austrian-standards.at)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Geltungsbereich</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Anforderungen an die Kompetenz</b>	<b>3</b>
2.1	Kompetenz- & Tätigkeitsprofil	3
2.2	Anforderungen 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
<b>3</b>	<b>Prüfung</b>	<b>5</b>
3.1	Präsentation	5
3.2	Gesprächsführung & Evaluierung	6
3.3	Mündliche Wissensprüfung	6
<b>4</b>	<b>Bewertungskriterien</b>	<b>6</b>
4.1	Präsentation	6
4.2	Gesprächsführung & Evaluierung	6
4.3	Mündliche Wissensprüfung	7
4.4	Gesamtbewertung und Prüfungswiederholung	7
<b>5</b>	<b>Zertifizierungsvoraussetzungen Erst-Zertifizierung</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Beschwerde, Einspruch, Prüfungseinsicht/-auskunft</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Rezertifizierung</b>	<b>7</b>
7.1	Kriterien zur Verlängerung des Zertifikates	7
7.2	Ausstellung des Zertifikates	8
7.3	Fristen	8
<b>8</b>	<b>Prüfer:innen</b>	<b>8</b>
8.1	Anzahl Prüfer:innen	8
8.2	Kompetenz der Prüfer:innen	8

## 1 Geltungsbereich

Das vorliegende Zertifizierungsprogramm legt die Vorgangsweise zur Zertifizierung der Kompetenz von Personen im Bereich des Recruitings sowie 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 ISO/IEC 17024<sup>1</sup>.

## 2 Anforderungen an die Kompetenz

### 2.1 Kompetenz- & Tätigkeitsprofil

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 Stellenausschreibungen 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 Wissen und Fertigkeiten

Personen, die gemäß diesem Zertifizierungsschema zertifiziert sind, müssen Kompetenzen und Wissen gemäß der Abschnitte 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.
- 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.)

---

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

- 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 Personalauswahlgesprächs 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 Prüfung

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

1. einer Präsentation gem. Pkt. 3.1
2. einer mündliche Wissensprüfung gem. Pkt. 3.2
3. einer Gesprächsführung gem. Pkt. 3.3

Die Prüfung dauert insgesamt 60 Minuten.

Die Nutzung von Fachliteratur, Vortragsunterlagen, Mitschriften sowie die Nutzung des Internets (zu Recherchezwecken) ist in den Grenzen des vorgegebenen Zeitrahmens erlaubt, sofern nicht in weiterer Folge eine Einschränkung erfolgt.

### 3.1 Präsentation

Im Rahmen der Präsentation muss die Kandidatin/der Kandidat ein Stelleninserat/Stellenausschreibung präsentieren sowie einen dazu passenden Personalauswahlprozess definieren:

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

- **Verfassen eines Stelleninserates/einer Stellenausschreibung:**
  - 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. Das Stelleninserat/die Stellenausschreibung 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.

### **3.2 Gesprächsführung & Evaluierung**

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

- Wie sieht ein Gesprächsleitfaden für das präsentierte Stelleninserat 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?

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.

Für diesen Teil der Prüfung ist eine maximale Dauer von 20 Minuten vorgesehen.

### **3.3 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 Bewertungskriterien**

### **4.1 Präsentation**

Im Rahmen der Präsentation werden folgende Aspekte bewertet:

- **Verfassen eines Stelleninserates/einer Stellenausschreibung** (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 Punktzahl von 30 Punkten erreicht werden.

### **4.2 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 Punktzahl von 40 Punkten erreicht werden.

### 4.3 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.

### 4.4 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.

## 5 Zertifizierungsvoraussetzungen Erst-Zertifizierung

Folgende Voraussetzungen müssen für die Ausstellung eines Zertifikates erfüllt sein:

1. Nachweise einer absolvierten Ausbildung bezogen auf die Inhalte gem. Abschnitt 2 im Ausmaß von mind. 32 Wochenstunden **ODER** Nachweise einer facheinschlägigen zweijährigen Berufserfahrung im Bereich Recruiting/Personalauswahl.
2. positives Prüfungsergebnis (gem. Abschnitt 4 Bewertungskriterien)

Die Zertifikate haben eine Gültigkeit von 5 Jahren.

## 6 Beschwerde, Einspruch, Prüfungseinsicht/-auskunft

**6.1 Einspruch:** Prüfungsteilnehmende haben das Recht, Einspruch gegen das Prüfungsergebnis einzulegen. Die Zertifizierungsstelle von Austrian Standards folgt der in der ISO/IEC 17024 vorgegebenen Definition eines Einspruchs: „Mit dem Einspruch bringt der Anbieter eines Gegenstandes der Konformitätsbewertung gegenüber der Konformitätsbewertungsstelle sein Verlangen zum Ausdruck, die Entscheidung bezüglich dieses Gegenstandes zu überprüfen“.

**6.2 Beschwerde:** Prüfungsteilnehmende haben das Recht, Beschwerde bei der Zertifizierungsstelle einzulegen. Die Zertifizierungsstelle von Austrian Standards folgt der in der ISO/IEC 17024 vorgegebenen Definition einer Beschwerde: „Mit der Beschwerde bringt eine Person oder eine Organisation ihre Unzufriedenheit bezüglich der Tätigkeit der Konformitätsbewertungsstelle zum Ausdruck und erwartet eine Antwort“.

Beschwerden und Einsprüche sind schriftlich bei der Zertifizierungsstelle einzureichen.

**6.3 Prüfungseinsicht und -auskunft:** Eine Prüfungseinsicht sowie eine Prüfungsauskunft (erreichte Punktzahl) kann ausschließlich bei Nicht-Bestehen der Prüfung und im Rahmen eines Einspruchsverfahrens vorgenommen/erteilt werden.

## 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 facheinschlägige 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 5 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 3 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.

# **8 Prüfer:innen**

## **8.1 Anzahl Prüfer:innen**

Die Prüfung wird von zwei Prüfern abgehalten und bewertet.

## **8.2 Kompetenz der Prüfer:innen**

Für die von AS+C eingesetzten Prüfer:innen gelten folgende Anforderungen (siehe ISO/IEC 17024).

Prüfer:innen müssen die Anforderungen von AS+C erfüllen, die auf den anzuwendenden Kompetenznormen und anderen relevanten Dokumenten basieren.

Der Auswahlvorgang stellt sicher, dass die einer Prüfung oder Teilen einer Prüfung zugeteilten Prüfer:innen mindestens

- mit diesem Zertifizierungsschema vertraut sind,
- umfassende Kenntnis über die relevanten Prüfungsmethoden und Prüfungsdokumente haben,
- über eine angemessene Kompetenz in dem zu prüfenden Gebiet verfügen,
- flüssig in der schriftlichen und mündlichen Prüfungssprache kommunizieren können und
- frei sind von allen Einflüssen, um unparteiische und nichtdiskriminierende Beurteilungen (Bewertungen) erstellen zu können.

Die Auswahl der Prüfer:innen obliegt AS+C, diese führt eine Liste der zugelassenen Prüfer:innen (Prüferpool).