

Stuckstette, Lukas  
Vogt, Patrick

## Aufgaben:

### Personalverwaltung

- Personalcontrolling, Personaleinsatz, Personalwirtschaftskontrolle
- Arbeitsverträge für die Angestellten
- neue arbeitsrechtliche Vorgaben umsetzen
- Personalpolitik
- Personalkommunikation
- Personalbetreuung, Bindung, Motivation
  - Angebot und Kommunikation von Benefits für Mitarbeiter (z.B. Kantine oder Essenszulagen, Betriebsarzt, Mitarbeiterrabatte, Firmenwagen, Mitarbeiterhandy)
- qualifizierte und engagierte Mitarbeiter bei möglichst geringen Ausgaben
- Stundenabrechnungen/Zeiterfassung (Arbeitszeitmanagement)
  - Das Ermöglichen einer guten Work-Life-Balance und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. flexible Arbeitszeiten, Home Office, Kinderbetreuung)
  - Urlaub/Krankheiten/Sonstige Abwesenheiten
- Personaldaten Management(EU Datenschutzgrundverordnung)
- Kündigungen, Abmahnungen
- Arbeitskleidung, Arbeitssicherheit (?)
- Entgeltmanagement
  - Steuern
  - Boni
  - etc.
- Vorschlagswesen oder Ideenmanagement

## **Personalbeschaffung**

Rekrutierung von neuem Personal

- inner- und außerbetriebliche Stellenausschreibungen
- Auswahlverfahren (Bewerber)
  - Bewerbungsgespräche
  - Filterung der Bewerbungen
- Active Sourcing
  - online Jobbörsen
  - Karrierenetzwerke
  - Karriere-/Berufsmessen
  - Social Media

## **Personalentwicklung**

- Förderung der Potentiale von Mitarbeitern, z.B. durch Aus- und Weiterbildungsangebote oder Möglichkeiten der Umschulung
- Mitarbeitergespräche

16.05.2018

## **Personalverwaltung**

- Vertragswesen
- Administration
  - Rollendefinitionen + Funktionen
- Mitarbeitermotivation
  - KVP
- Arbeitszeitmanagement
- Entgeltmanagement
- Compliance
- Reporting / Analytics
- Personalplanung
- Bewerbermanagement
- Performance Management

## Capabilities:

Name		Vertragswesen
Beschreibung		Fähigkeit zum Erstellen und Aktualisieren von Arbeits-/Dienstleistungsverträge der (externen/internen) Mitarbeiter
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmer</li> <li>• Geschäftsführer</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsverträge erstellen</li> <li>• Arbeitsverträge aktualisieren</li> <li>• Eventuelle Änderungen einpflegen</li> <li>• Kündigungen/Abmahnungen erstellen</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsbestandteile</li> </ul>
	Tools	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungstool</li> </ul>

Name		Personalplanung
Beschreibung		Fähigkeit der Planung von Personaleinsatz der verschiedenen Abteilungen, um vorgegebene Unternehmensziele zu erreichen.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmer</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rücksprache mit Unternehmensführung</li> <li>• Rücksprache mit Mitarbeitern in leitenden Tätigkeiten</li> <li>• Personaleinsatz festlegen</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensziele</li> <li>• Bewilligtes Budget</li> </ul>

Name		Arbeitszeitmanagement
Beschreibung		Befähigung, Arbeitszeiten sowie Abwesenheiten (Urlaubstage, Krankheitstage, Elternzeit, Gleitzeit usw.) der internen und externen Mitarbeiter zu verwalten.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmer</li> <li>• Teamleiter des Arbeitnehmers</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwesenheitszeiten (Urlaubsanträge, Krankschreibungen...) entgegennehmen archivieren und verarbeiten</li> <li>• Arbeitszeiten aufnehmen und ggf. nachtragen</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeiten, Zeiträume</li> <li>• Mitarbeiterdaten</li> </ul>

Name		Entgeltmanagement
Beschreibung		Fähigkeit, Lohn und Gehältern sowie eventuellen Bonuszahlungen zu Verwalten.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmer</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohnabrechnungen erstellen</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitszeit</li> <li>• Vertragskonditionen</li> </ul>

Name		Bewerbermanagement
Beschreibung		Die Befähigung neue qualifizierte Arbeitnehmer ausfindig zu machen und einzustellen.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleiter/Manager</li> <li>• Geschäftsführung</li> <li>• Arbeitnehmer</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandidaten evaluieren</li> <li>• Kandidaten rekrutieren</li> <li>• Kandidaten einladen und auswählen</li> <li>• Kandidaten einstellen</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Details des Bewerbers</li> <li>• Stellenausschreibung (Details)</li> </ul>

Name		Personalentwicklung
Beschreibung		Fähigkeit der Förderung der Potentiale von Mitarbeitern, z.B. durch Aus- und Weiterbildungsangebote oder Möglichkeiten der Umschulung
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmer</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus-/Weiterbildungen veranlassen</li> <li>• Mitarbeitergespräche</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wünsche der Mitarbeiter</li> <li>• Befähigungen / Stärken und Schwächen der Mitarbeiter</li> <li>• Weiterbildungsangebote</li> <li>• Bedarf qualifizierter Mitarbeiter</li> </ul>
	Tools	

Name		Administration
Beschreibung		Fähigkeit, Rollen und Funktionen zu definieren.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmer</li> <li>• Mitarbeiter in leitenden Positionen</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollendefinitionen festlegen</li> <li>• Funktionen festlegen</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Befähigungen / Stärken und Schwächen der Mitarbeiter</li> <li>• Weiterbildungsangebote</li> <li>• Bedarf qualifizierter Mitarbeiter</li> </ul>

Name		Compliance
Beschreibung		Befähigung, Gesetze, Richtlinien und Regeln einhalten zu können.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitnehmer</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richtlinien definieren</li> <li>Verhaltenskodex erstellen</li> <li>Mitarbeiter-Handbücher erstellen</li> <li>Sanktionen bei Nichteinhaltung durchsetzen</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevante Gesetze/Richtlinien</li> </ul>

Name		Mitarbeitermotivation
Beschreibung		Fähigkeit, Mitarbeiter und Beschäftigte emotional an das Unternehmen zu binden.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitnehmer</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diverse Boni vergüten</li> <li>KVPs durchführen</li> <li>Flexible Arbeitszeitmodelle entwickeln</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wünsche der Mitarbeiter</li> </ul>

Name		Reporting / Analytics
Beschreibung		Fähigkeit, kapazitätsabhängige Reports diverser Abteilungen anfertigen und daraus analytische Aussagen treffen zu können.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmensführung</li> <li>• Fachabteilung</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reports erstellen</li> <li>• Analytische Analysen erstellen</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiterzahlen</li> <li>• Relevante Mitarbeiterdaten</li> <li>• Ausfallszahlen</li> <li>• Vergleichszahlen vergangener Reports</li> </ul>

Name		Performance Management
Beschreibung		Befähigung, erbrachte Arbeit von Mitarbeitern analysieren, bewerten, kontrollieren und steuern zu können.
Komponenten	Rollen	User: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-Mitarbeiter</li> </ul> Stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmer</li> <li>• Mitarbeiter in leitenden Positionen</li> <li>• Geschäftsführer</li> </ul>
	Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erbrachte Arbeit (Leistung mal Zeit) erfassen</li> <li>• Arbeit bewerten</li> <li>• Arbeit analysieren</li> <li>• Arbeit steuern</li> </ul>
	Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erbrachte Arbeit der jeweiligen Mitarbeiter</li> <li>• Bewertungskriterien</li> </ul>