Tab 11

### **🚀 Microsoft Forms als HR-Dokumentations- und Reflexionstool: Dein strukturierter Gamechanger!**

## Microsoft Forms ist mehr als nur ein Umfragetool – es kann HR-Prozesse revolutionieren, Daten systematisch erfassen, Meetings dokumentieren und strategische Entscheidungen auf eine neue Ebene heben. Mit der richtigen Nutzung kannst du Zeit sparen, Analysen optimieren und Prozesse automatisieren.

## Hier ist dein Pitch für den effektiven Einsatz von Microsoft Forms im HR-Bereich – inkl. Meeting Notes, Anonymisierung & Automatisierung:

### **🛠️ Mögliche Automatisierung mit Microsoft Power Automate:**

## **🔹 Automatische Speicherung: Forms-Antworten direkt in SharePoint oder Excel-Datenbank speichern 🔹 Reminder setzen: Automatische Outlook- oder Teams-Benachrichtigungen für offene To-Dos 🔹 Dashboard in Power BI: Projektstatus und Risiken visuell auswerten 🔹 Automatische Meeting-Agenda: Formulardaten als E-Mail-Zusammenfassung an alle Projektbeteiligten versenden**

## 

## **💡 Warum Microsoft Forms für HR?**

## ✅ Strukturierte Datenerfassung: Alle relevanten HR-Daten an einem zentralen Ort ✅ Effizienzsteigerung: Weniger manuelle Dokumentation, mehr Fokus auf strategische HR-Arbeit ✅ Automatisierung: Power Automate kann Formulare in Workflows integrieren, Reminder senden und Reports erstellen ✅ Datenbasierte Entscheidungen: Forms-Daten lassen sich in Power BI auswerten, um Muster & Trends zu erkennen ✅ Anonymisierung & Vertraulichkeit: Forms kann anonymisiert genutzt werden, um ehrliches Feedback zu ermöglichen

## 

## **🔥 HR-Potentiale mit Forms: Deine neuen Use Cases**

### **1️⃣ Meeting Notes & Action Items**

## 📌 Warum? Meetings sind oft unstrukturiert, Ergebnisse werden nicht dokumentiert – Forms kann das ändern!

## 📋 So funktioniert’s: ✅ Standardisierte Meeting-Dokumentation: Protokolle einheitlich erfassen ✅ To-Do-Tracking: Action Items & Verantwortlichkeiten sofort dokumentieren ✅ Anonymisierte Feedback-Schleife: Nach Meetings anonymes Feedback sammeln, um die Meeting-Kultur zu verbessern ✅ Automatische Nachverfolgung: Power Automate kann To-Dos per E-Mail oder Microsoft Teams versenden

## 💡 Effekt: Meetings werden produktiver, transparente Nachverfolgung, bessere Verbindlichkeit von Entscheidungen

## 

### **2️⃣ Performance Reviews & Entwicklungsziele tracken**

## **📌 Warum? Regelmäßige Selbst- und Fremdeinschätzungen fördern gezieltes Wachstum und dokumentieren Fortschritte.**

## 📋 So funktioniert’s: ✅ Individuelle Self-Assessments: Mitarbeitende reflektieren ihre Fortschritte & Herausforderungen ✅ 360-Grad-Feedback: Vorgesetzte, Kollegen & Teams geben Bewertungen ab ✅ Dokumentation von Lern- und Karrierefortschritt: Alle Entwicklungen an einem Ort ✅ Automatische Reminder & Auswertungen: Power Automate kann Erinnerungen senden & Berichte in Power BI visualisieren

## 💡 Effekt: Klare Entwicklungspfade, datenbasierte HR-Entscheidungen, personalisierte Förderung von Mitarbeitenden

## 

### **3️⃣ Recruiting-Prozesse & Bewerberbewertung automatisieren**

## **📌 Warum? Einheitliche und strukturierte Erfassung von Bewerbungen spart Zeit & verbessert die Candidate Experience.**

## 📋 So funktioniert’s: ✅ Bewerberbewertung via Forms: HR & Hiring Manager bewerten Kandidaten anhand definierter Kriterien ✅ Anonymisierte Interviews: Unbiased Recruiting durch anonyme Vorauswahl-Umfragen ✅ Automatische Weiterleitung in HR-Systeme: Power Automate kann Bewerberdaten in Excel, SharePoint oder HR-Tools speichern ✅ Candidate Feedback-Prozesse: Nach Interviews anonymes Feedback von Bewerbern einholen

## 💡 Effekt: Schnellere & objektivere Entscheidungen, bessere Candidate Experience, datengetriebene Recruiting-Optimierung

## 

### **4️⃣ Mitarbeiterzufriedenheit & Well-being messen**

## 📌 Warum? Regelmäßige Stimmungschecks ermöglichen HR, frühzeitig Probleme zu erkennen und gezielt zu handeln.

## 📋 So funktioniert’s: ✅ Anonyme Pulsbefragungen: Mitarbeiterzufriedenheit regelmäßig tracken ✅ Frühwarnsystem für Burnout & Unzufriedenheit: Erkennen, bevor Kündigungen entstehen ✅ Well-being-Programme evaluieren: Sehen, welche HR-Maßnahmen wirklich ankommen ✅ Datenanalyse mit Power BI: Veränderungen über die Zeit auswerten

## 💡 Effekt: Mehr Transparenz über Team-Motivation, gezieltere Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung

## 

### **5️⃣ HR-Prozesse & Compliance-Dokumentation digitalisieren**

## **📌 Warum? Forms kann die manuelle Dokumentation in HR-Prozessen ablösen und für eine revisionssichere Erfassung sorgen.**

## **📋 So funktioniert’s: ✅ Onboarding-Prozesse automatisieren: Neue Mitarbeitende erfassen ihre ersten Erfahrungen ✅ HR-Support-Tickets via Forms: Dokumentation von Anfragen zu Urlaub, Benefits & Gehalt ✅ Compliance & Datenschutz dokumentieren: Einwilligungen & Schulungen effizient erfassen ✅ Automatische Weiterleitung & Archivierung: Forms-Responses automatisch in HR-Tools speichern**

## **💡 Effekt: Reduzierter Verwaltungsaufwand, verbesserte Nachvollziehbarkeit & Auditsicherheit**

## 

### **6️⃣ Offboarding & Exit-Interviews strukturieren**

## **📌 Warum? Offboarding-Dokumentation hilft, Kündigungsgründe systematisch zu analysieren und Mitarbeiterbindung zu verbessern.**

## **📋 So funktioniert’s: ✅ Anonymisierte Exit-Befragungen: Ehrliches Feedback zur Unternehmenskultur sammeln ✅ Kündigungsgründe & Verbesserungspotenzial identifizieren ✅ Dokumentation von Transferwissen: Offboarding-Checklisten für Wissenstransfer nutzen ✅ Automatische Auswertung & Reporting: Kündigungsmuster mit Power BI analysieren**

## **💡 Effekt: Geringere Fluktuation durch datenbasierte Verbesserungen, wertvolle Learnings für HR-Strategie**

## 

## **🚀 Fazit: Warum du Forms für HR sofort nutzen solltest**

## **Microsoft Forms kann HR-Dokumentation, Feedbackprozesse & Entscheidungsfindung revolutionieren. Durch Automatisierung, Anonymisierung & Datenanalyse sparst du Zeit und gewinnst wertvolle Erkenntnisse.**

### **🔥 Deine Key Benefits mit Forms im HR-Bereich:**

## **✅ Transparenz & Standardisierung in allen HR-Prozessen ✅ Datenbasierte Entscheidungen für bessere Mitarbeiterbindung & Recruiting ✅ Effizienzsteigerung durch Automatisierung & Integration mit Microsoft 365 ✅ Anonymisierung für ehrliches Feedback & objektivere Entscheidungen ✅ Proaktive Problemerkennung, bevor Kündigungen entstehen**

## 

## 

## 

## **Fazit: Warum Forms als Interview- und Reflexionstool nutzen?**

### **🔥 Deine Benefits:**

**✅ Strukturierte Reflexion – Kein chaotisches Sammeln von Notizen  
✅ Klare Wachstumsstrategie – Fokus auf Fortschritt und Verbesserungen  
✅ Bessere Vorbereitung – Mentoring, 1:1s und Interviews gezielt nutzen  
✅ Effiziente Dokumentation – Langfristige Entwicklung nachverfolgen  
✅ Mehr Erfolg in Bewerbungsprozessen – Sicher auftreten mit Reverse-Interviews**

## **7. Feedback-Prozess für eigene Projekte**

📌 **Warum?** Forms kann helfen, strukturierte Rückmeldungen zu Projekten oder Ideen einzuholen.

📋 **Beispielhafte Fragen für ein Projekt-Feedback-Formular:**✅ Was hat an diesem Projekt besonders gut funktioniert?  
✅ Wo gibt es Verbesserungspotenzial?  
✅ Was war der größte Mehrwert für die Beteiligten?  
✅ Welche neuen Learnings nehme ich mit?  
✅ Welche konkreten Änderungen sollte ich für die Zukunft umsetzen?

💡 **Nutzen für dich:** Schnellere und gezieltere Optimierung deiner Projekte.

* Prep - Projekt Kick Off Forms
* Projektfortschritt Forms
* Abschluss - Prep Präsentation
* Reflektion des Projektes

Hier ist dein **Projekt-Kickoff-Forms-Template**, das als Vorbereitung für einen erfolgreichen Start eines Projekts dient. Es enthält **essenzielle Fragen**, die Klarheit über Ziele, Rollen (RACI), Risiken und erste Schritte schaffen.

### **📋 Projekt-Kickoff-Fragebogen – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** Sicherstellen, dass alle Beteiligten die Erwartungen, Verantwortlichkeiten und ersten Schritte für den Projekterfolg verstehen.  
🔹 **Format:** Fragen mit Multiple-Choice, Drop-downs, Textfeldern & Skalen für eine strukturierte Dokumentation

### **1️⃣ Projektgrundlagen**

✅ **Projektname:** *(Freitext)*✅ **Projektbeschreibung:** *(Freitext – kurz & prägnant)*✅ **Hauptziel des Projekts:** *(Multiple-Choice oder Freitext – z. B. Produktentwicklung, Prozessoptimierung, Compliance, HR-Initiative etc.)*✅ **Welche KPIs definieren den Projekterfolg?** *(Mehrfachauswahl – z. B. Budgeteinhaltung, Zeitplan, Kundenzufriedenheit, Umsatzsteigerung etc.)*

### **2️⃣ RACI-Analyse (Rollen & Verantwortlichkeiten)**

📌 **Warum?** Definiert, wer für welche Aufgaben verantwortlich ist, um Missverständnisse zu vermeiden.

| **Rolle** | **Verantwortlicher (Responsible)** | **Freigeber (Accountable)** | **Berater (Consulted)** | **Informiert (Informed)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektleitung** | *(Drop-down: Name auswählen)* | *(Drop-down: Name auswählen)* | *(Mehrfachauswahl: Stakeholder wählen)* | *(Mehrfachauswahl: Teams wählen)* |
| **Finanzen & Budget** | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* |
| **Technische Umsetzung** | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* |
| **Stakeholder-Kommunikation** | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* |
| **Risikomanagement** | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* | *(Name auswählen)* |

### **3️⃣ Projektrisiken & Herausforderungen**

📌 **Warum?** Risiken frühzeitig identifizieren und Gegenmaßnahmen definieren.

✅ **Welche potenziellen Risiken siehst du für das Projekt?** *(Mehrfachauswahl: Budgetüberschreitung, unklare Anforderungen, Ressourcenkonflikte, technologische Herausforderungen, Zeitverzug, fehlende Zustimmung von Stakeholdern etc.)*✅ **Welche Gegenmaßnahmen sollten ergriffen werden?** *(Freitext – Präventionsstrategie formulieren)*✅ **Wie hoch bewertest du das Risiko für das Projekt auf einer Skala von 1 bis 5?** *(Likert-Skala: 1 = kein Risiko, 5 = hohes Risiko)*✅ **Wer ist für das Risikomanagement verantwortlich?** *(Drop-down: Name wählen)*

### **4️⃣ Ressourcen & Budget**

📌 **Warum?** Klare Erwartungen an Ressourcenverfügbarkeit & Kostenstruktur.

✅ **Welches Budget steht für das Projekt zur Verfügung?** *(Numerisches Feld in € oder $)*✅ **Gibt es Einschränkungen oder besondere Anforderungen für die Budgetnutzung?** *(Freitext oder Ja/Nein mit Kommentar)*✅ **Welche Ressourcen (Mitarbeitende, Software, externe Dienstleister) sind für den Erfolg essenziell?** *(Mehrfachauswahl oder Freitext)*

### **5️⃣ Kommunikation & Stakeholder-Management**

📌 **Warum?** Transparente Kommunikation verhindert Missverständnisse & fördert Zusammenarbeit.

✅ **Welche Teams oder Abteilungen sind in das Projekt involviert?** *(Mehrfachauswahl: IT, HR, Finance, Sales, Legal, Marketing etc.)*✅ **Wie oft sollen Updates an Stakeholder kommuniziert werden?** *(Drop-down: Wöchentlich, Zweiwöchentlich, Monatlich, Nach Meilensteinen etc.)*✅ **Welche Kommunikationskanäle werden für das Projekt genutzt?** *(Mehrfachauswahl: Teams, E-Mail, Confluence, SharePoint, Slack, Meetings etc.)*✅ **Gibt es externe Stakeholder, die informiert werden müssen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Namen & Organisationen)*

### **6️⃣ Erste Schritte & Next Steps**

📌 **Warum?** Ein klarer **First Steps Plan** sorgt für einen reibungslosen Projektstart.

✅ **Was sind die ersten 3 konkreten Schritte, die sofort umgesetzt werden müssen?** *(Freitext mit numerischer Reihenfolge 1, 2, 3)*✅ **Welche Deliverables müssen innerhalb der ersten 4 Wochen abgeschlossen sein?** *(Freitext oder Multiple Choice – z. B. Konzeptpapier, erste Testphase, Budgetfreigabe etc.)*✅ **Wer ist für den ersten Meilenstein verantwortlich?** *(Drop-down: Name auswählen)*✅ **Wann ist der erste Review-Termin für den Projektfortschritt?** *(Kalenderauswahl für Datumseingabe)*

### **7️⃣ Finaler Check & Feedback**

📌 **Warum?** Stelle sicher, dass alle offenen Punkte geklärt sind, bevor das Projekt startet.

✅ **Fühlst du dich ausreichend vorbereitet für den Projekt-Kickoff?** *(Likert-Skala: 1 = gar nicht, 5 = absolut)*✅ **Welche offenen Fragen müssen noch geklärt werden?** *(Freitext)*✅ **Möchtest du noch jemanden in das Projekt einbeziehen, der bisher nicht berücksichtigt wurde?** *(Ja/Nein mit Freitext)*

### **📋 Projektfortschritt-Check-in – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** Regelmäßige und strukturierte Erfassung des aktuellen Projektstatus, Identifikation von Blockaden, Überprüfung der RACI-Matrix und Definition nächster Schritte.  
🔹 **Format:** Fragen mit Multiple-Choice, Drop-downs, Textfeldern & Skalen für eine strukturierte Dokumentation

## **1️⃣ Projekt-Status & Fortschritt**

📌 **Warum?** Überblick über den aktuellen Stand des Projekts.

✅ **Projektname:** *(Drop-down oder Freitext für Projektauswahl)*✅ **Welcher Projektmeilenstein wurde zuletzt abgeschlossen?** *(Freitext oder Drop-down mit definierten Meilensteinen)*✅ **Wie weit ist das Projekt aktuell fortgeschritten?** *(Skala 1-5: 1 = noch am Anfang, 5 = kurz vor Abschluss)*✅ **Welche KPIs wurden seit dem letzten Check-in erreicht?** *(Mehrfachauswahl: Budgeteinhaltung, Zeitplan, Qualität, Team-Performance, Stakeholder-Feedback etc.)*

## **2️⃣ Identifikation von Blockaden & Herausforderungen**

📌 **Warum?** Blockaden frühzeitig erkennen und Gegenmaßnahmen definieren.

✅ **Gibt es aktuelle Herausforderungen, die den Fortschritt verzögern?** *(Ja/Nein mit Freitextoption)*✅ **Welche Art von Blockaden bestehen?** *(Mehrfachauswahl: Technische Probleme, Budgetrestriktionen, Ressourcenmangel, Kommunikationsprobleme, Entscheidungsverzögerungen etc.)*✅ **Welche Maßnahmen wurden bereits ergriffen, um die Blockaden zu lösen?** *(Freitext für Lösungsansätze)*✅ **Welche Unterstützung wird benötigt?** *(Freitext oder Drop-down: Entscheidung von Management, zusätzliche Ressourcen, Zeitverlängerung etc.)*✅ **Wie bewertest du das Risiko der aktuellen Blockaden für das Gesamtprojekt?** *(Skala 1-5: 1 = gering, 5 = kritisch)*

## **3️⃣ RACI-Update – Sind Verantwortlichkeiten noch klar?**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass die Verantwortlichkeiten weiterhin passend definiert sind.

| **Aufgabe/Rolle** | **Responsible (Verantwortlicher)** | **Accountable (Freigeber)** | **Consulted (Berater)** | **Informed (Informiert)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektleitung** | *(Drop-down: Name wählen)* | *(Drop-down: Name wählen)* | *(Mehrfachauswahl: Stakeholder wählen)* | *(Mehrfachauswahl: Teams wählen)* |
| **Budget- und Finanzmanagement** | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* |
| **Technische Umsetzung** | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* |
| **Kommunikation & Stakeholder-Management** | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* |
| **Risikomanagement** | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* | *(Name wählen)* |

✅ **Gibt es Unklarheiten oder Änderungen in der RACI-Matrix?** *(Ja/Nein mit Freitextoption für Anpassungsvorschläge)*✅ **Braucht eine Rolle zusätzliche Unterstützung oder Ressourcen?** *(Freitext für konkrete Bedarfe)*

## **4️⃣ Updates für Stakeholder & Team**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass alle relevanten Stakeholder informiert sind.

✅ **Welche wichtigen Änderungen gab es seit dem letzten Check-in?** *(Freitext)*✅ **Welche offenen Fragen müssen vor dem nächsten Meilenstein geklärt werden?** *(Freitext)*✅ **Wer muss über die aktuellen Fortschritte informiert werden?** *(Mehrfachauswahl: Management, Kunden, externe Dienstleister, Teammitglieder etc.)*✅ **Welche Kommunikationsmaßnahmen sind für den nächsten Zeitraum geplant?** *(Mehrfachauswahl: Status-Update per Mail, Meeting, Präsentation, internes Memo etc.)*

## **5️⃣ Nächste Schritte & Prioritäten**

📌 **Warum?** Klare Definition der nächsten To-Dos und Fokus auf kurzfristige Ziele.

✅ **Was sind die drei wichtigsten To-Dos für die nächste Projektphase?** *(Freitext mit numerischer Reihenfolge 1, 2, 3)*✅ **Welche Meilensteine stehen als nächstes an?** *(Drop-down mit definierten Meilensteinen)*✅ **Gibt es Verzögerungen oder notwendige Anpassungen im Zeitplan?** *(Ja/Nein mit Freitextoption für neue Zeitplanung)*✅ **Wer ist für die nächsten Schritte verantwortlich?** *(Drop-down: Name auswählen)*✅ **Bis wann sollten die definierten To-Dos abgeschlossen sein?** *(Kalenderauswahl für Fristsetzung)*

## **6️⃣ Stimmungscheck & Team-Dynamik**

📌 **Warum?** Neben Zahlen & KPIs auch das Teamgefühl und die Zusammenarbeit bewerten.

✅ **Wie zufrieden bist du mit dem Fortschritt des Projekts?** *(Skala 1-5: 1 = gar nicht, 5 = sehr zufrieden)*✅ **Wie ist die Zusammenarbeit im Team aktuell?** *(Likert-Skala: 1 = schlecht, 5 = hervorragend)*✅ **Gibt es Feedback oder Vorschläge zur Verbesserung der Zusammenarbeit?** *(Freitextfeld für Verbesserungsvorschläge)*✅ **Braucht jemand aus dem Team besondere Unterstützung?** *(Ja/Nein mit Freitextoption für Namen & Maßnahmen)*

## **7️⃣ Finaler Check & Feedback**

📌 **Warum?** Noch offene Fragen & Verbesserungsmöglichkeiten erfassen.

✅ **Welche Risiken siehst du für die nächsten Wochen?** *(Freitext)*✅ **Was hat seit dem letzten Check-in besonders gut funktioniert?** *(Freitext – Stärken herausarbeiten)*✅ **Gibt es offene Fragen oder Dinge, die du noch besprechen möchtest?** *(Ja/Nein mit Freitextoption)*✅ **Würdest du etwas an diesem Check-in-Prozess verbessern?** *(Freitext für Feedback zur Forms-Struktur)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Projektfortschritt-Check-in Forms nutzen?**

Dieses Forms ermöglicht eine **regelmäßige, strukturierte und transparente** Statusabfrage und stellt sicher, dass:  
✅ **Probleme und Blockaden frühzeitig erkannt werden**✅ **RACI-Verantwortlichkeiten aktuell gehalten werden**✅ **Stakeholder informiert sind**✅ **Die nächsten Schritte klar definiert werden**✅ **Das Teamgefühl mit einbezogen wird**

# **📋 Projektabschluss-Forms – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** Vereinfachte Präsentation des Projektabschlusses mit einer klaren Storyline.  
🔹 **Format:** Geführte Fragen zur Identifikation von **Erfolgen, Herausforderungen, Learnings & Next Steps**.

## **1️⃣ Projektüberblick – Der Elevator Pitch**

📌 **Warum?** Klare & prägnante Zusammenfassung des Projekts, um schnell ins Thema einzuführen.

✅ **Projektname:** *(Freitextfeld für Projekttitel)*✅ **Wie würdest du das Projekt in einem Satz zusammenfassen?** *(Kurz & prägnant – maximal 30 Wörter)*✅ **Was war die wichtigste Zielsetzung des Projekts?** *(Freitext – Fokus auf das „Warum“ des Projekts)*✅ **Welche 3 Hauptziele wurden erreicht?** *(Nummerierte Liste mit 1, 2, 3 – Erfolgspunkte klar benennen)*✅ **Wenn du das Projekt als Metapher oder Symbol beschreiben müsstest, was wäre es?** *(z. B. „Eine Brücke bauen“, „Ein Puzzle zusammensetzen“, „Eine Schatzsuche“ – fördert kreatives Storytelling!)*

## **2️⃣ Der Erfolgs-Check – Wie gut lief das Projekt?**

📌 **Warum?** Die wichtigsten Messpunkte des Projekts klar erfassen.

✅ **Welche der folgenden KPIs wurden erreicht?** *(Mehrfachauswahl: Budgeteinhaltung, Zeitplan, Qualität, Stakeholder-Zufriedenheit, Innovation, Effizienzsteigerung, Kundenzufriedenheit etc.)*✅ **Auf einer Skala von 1-5: Wie erfolgreich war das Projekt insgesamt?** *(Likert-Skala: 1 = nicht erfolgreich, 5 = über Erwartungen erfüllt)*✅ **Gab es unerwartete positive Effekte oder „Hidden Wins“?** *(Freitext für unvorhergesehene Erfolge, die aus dem Projekt entstanden sind)*✅ **Was war der wichtigste Game Changer für den Projekterfolg?** *(Freitext – Welche Entscheidung, Strategie oder Maßnahme hat den Unterschied gemacht?)*

## **3️⃣ Herausforderungen & Blockaden – Was haben wir gemeistert?**

📌 **Warum?** Authentische Erfolgsstorys entstehen nicht aus Perfektion, sondern aus bewältigten Herausforderungen.

✅ **Welche unerwarteten Herausforderungen traten während des Projekts auf?** *(Freitext oder Mehrfachauswahl: Budget, Technik, Kommunikation, Ressourcenmangel, Teamstruktur, externe Einflüsse etc.)*✅ **Wie haben wir diese Herausforderungen gelöst?** *(Freitext – Fokus auf Problemlösungskompetenz und Agilität!)*✅ **Was war der „schwierigste Moment“ im Projekt – und wie haben wir ihn gemeistert?** *(Freitext – Dramaturgie für Storytelling!)*✅ **Welche dieser Herausforderungen hätten vermieden werden können?** *(Freitext – Erkennen von Verbesserungspotenzial für künftige Projekte)*

## **4️⃣ Learnings – Was nehmen wir aus diesem Projekt mit?**

📌 **Warum?** Ein erfolgreicher Projektabschluss bedeutet auch, **Wissen für zukünftige Projekte zu sichern**.

✅ **Welche 3 Learnings aus dem Projekt sind am wertvollsten für zukünftige Vorhaben?** *(Nummerierte Liste – 1, 2, 3)*✅ **Welche Prozesse oder Methoden haben besonders gut funktioniert?** *(Freitext – Identifikation von Best Practices)*✅ **Gab es etwas, das uns überrascht hat?** *(Freitext – Offen für Unerwartetes, Positives & Negatives)*✅ **Wenn wir das Projekt noch einmal starten würden, was würden wir anders machen?** *(Freitext für Reflexion & Verbesserungspotenzial)*

## **5️⃣ Storytelling & Präsentation des Erfolgs**

📌 **Warum?** Projekte werden oft über Zahlen präsentiert – aber eine starke **Storyline** macht den Unterschied.

✅ **Wie würden wir dieses Projekt „verkaufen“, wenn es ein Produkt wäre?** *(Freitext – Pitch für Außenwirkung!)*✅ **Welche Hauptbotschaft soll aus diesem Projekt in Erinnerung bleiben?** *(Freitext – Fokus auf „Was hat es gebracht?“)*✅ **Welche Erfolge oder Learnings sollten wir aktiv nach außen kommunizieren?** *(Mehrfachauswahl: Innovation, Prozessverbesserung, Leadership-Entwicklung, Kostenersparnis, Nachhaltigkeit, Kundennutzen etc.)*✅ **Welche Dankesbotschaft möchten wir an das Team oder Stakeholder senden?** *(Freitext – Würdigung der Teamleistung!)*

## **6️⃣ Next Steps & Potenziale für Folgeprojekte**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass die Ergebnisse nachhaltig genutzt werden und das Projekt einen echten Impact hat.

✅ **Welche konkreten nächsten Schritte sollten aus diesem Projekt resultieren?** *(Nummerierte Liste – 1, 2, 3)*✅ **Sollte dieses Projekt in irgendeiner Form weitergeführt oder ausgebaut werden?** *(Ja/Nein mit Freitextoption für mögliche Weiterentwicklung)*✅ **Welche Teams oder Bereiche könnten von den Learnings aus diesem Projekt profitieren?** *(Mehrfachauswahl: IT, HR, Finance, Marketing, Sales, Compliance etc.)*✅ **Wer ist für die Weitergabe der Lessons Learned verantwortlich?** *(Drop-down: Name auswählen – Verantwortlichkeit klären!)*✅ **Wann sollte eine abschließende Retrospektive zu diesem Projekt stattfinden?** *(Datumsauswahl für Follow-up-Termin in X Monaten)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Forms für den Projektabschluss nutzen?**

✅ **Klare & einfache Dokumentation:** Schnell die wichtigsten Erkenntnisse erfassen  
✅ **Bessere Präsentation:** Strukturierte Storyline für Projektvorstellung  
✅ **Lernen & Verbessern:** Erkenntnisse für zukünftige Projekte sichern  
✅ **Erfolg verkaufen:** Projektresultate strategisch in der Organisation platzieren  
✅ **Nächste Schritte sichern:** Sicherstellen, dass die Erkenntnisse genutzt werden

# **📋 Persönliche Karriere-Reflexion nach Projektabschluss – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** Bewusstes Reflektieren des persönlichen Wachstums, der Zusammenarbeit mit anderen und der eigenen Rolle im Projekt.  
🔹 **Format:** Geführte Fragen zur **Selbstreflexion, Netzwerkausbau & Kollaborationsanalyse**.

## **1️⃣ Persönlicher Projekterfolg & Wachstum**

📌 **Warum?** Um festzustellen, wie das Projekt zur eigenen Karriereentwicklung beigetragen hat.

✅ **Projektname:** *(Freitextfeld für Projekttitel)*✅ **Welche persönlichen Fähigkeiten konnte ich in diesem Projekt besonders gut einsetzen?** *(Mehrfachauswahl: Führung, Kommunikation, Datenanalyse, Kreativität, Problemlösung, strategisches Denken, Entscheidungsfindung etc.)*✅ **Welche neue Fähigkeit habe ich durch dieses Projekt entwickelt oder verbessert?** *(Freitext – Fokus auf Learning & persönliche Weiterentwicklung)*✅ **Auf einer Skala von 1-5: Wie stark hat dieses Projekt meine Karriere positiv beeinflusst?** *(Likert-Skala: 1 = gar nicht, 5 = sehr stark)*✅ **Wie werde ich dieses Learning in meine zukünftige Arbeit einbauen?** *(Freitext – Transfer des Wissens in neue Projekte oder Rollen)*

## **2️⃣ Meine Rolle & mein Einfluss im Projekt**

📌 **Warum?** Um die eigene Wirkung auf andere und den Mehrwert, den du für das Team geschaffen hast, zu erkennen.

✅ **Welche Rolle habe ich im Projekt gespielt?** *(Drop-down: Leader, Koordinator, Experte, Unterstützer, Innovator, Problemlöser, Kommunikator etc.)*✅ **Wie habe ich das Team in schwierigen Situationen unterstützt?** *(Freitext – z. B. Konflikte gelöst, Klarheit geschaffen, Ideen eingebracht)*✅ **Welche meiner Stärken haben anderen besonders geholfen?** *(Freitext – Feedback reflektieren, das du erhalten hast)*✅ **Gab es eine Situation, in der ich über mich hinausgewachsen bin?** *(Freitext – Was hast du getan, was vorher nicht selbstverständlich war?)*

## **3️⃣ Netzwerk & Kollaboration**

📌 **Warum?** Um zu reflektieren, wie das Projekt dein Netzwerk erweitert hat und welche neuen beruflichen Beziehungen entstanden sind.

✅ **Habe ich durch das Projekt neue wertvolle Kontakte geknüpft?** *(Ja/Nein mit Freitextoption für Namen & Rollen)*✅ **Mit wem habe ich in diesem Projekt am engsten zusammengearbeitet?** *(Mehrfachauswahl: interne Kollegen, externe Partner, Kunden, Führungskräfte, andere Teams etc.)*✅ **Habe ich mich in einer neuen Umgebung oder mit neuen Personen vernetzt?** *(Ja/Nein mit Freitext für besondere Begegnungen oder Kollaborationen)*✅ **Welche Person(en) aus diesem Projekt sollte ich weiter in meinem beruflichen Netzwerk behalten?** *(Freitext – Namen & mögliche künftige Synergien auflisten)*✅ **Wie kann ich mein Netzwerk aus diesem Projekt aktiv halten?** *(Mehrfachauswahl: Follow-ups, LinkedIn-Verbindung, regelmäßiger Austausch, gemeinsame neue Projekte etc.)*

## **4️⃣ Herausforderungen & persönliche Learnings**

📌 **Warum?** Um bewusst zu erkennen, was dich herausgefordert hat und was du daraus gelernt hast.

✅ **Was war meine größte Herausforderung in diesem Projekt?** *(Freitext – Wo hast du an deine Grenzen gestoßen?)*✅ **Wie habe ich diese Herausforderung gemeistert oder was hätte ich anders machen können?** *(Freitext – Reflexion über Verbesserungsmöglichkeiten)*✅ **Gab es eine Feedback-Situation, die mir besonders geholfen hat?** *(Freitext – Konstruktives Feedback reflektieren & daraus lernen)*✅ **Wie werde ich mit ähnlichen Herausforderungen in der Zukunft umgehen?** *(Freitext – Konkrete To-Dos für persönliche Entwicklung)*

## **5️⃣ Rückblick: Mein Beitrag zur Zusammenarbeit**

📌 **Warum?** Um zu analysieren, wie du zur Teamdynamik beigetragen hast.

✅ **Wie würde das Team meine Rolle im Projekt beschreiben?** *(Freitext – Empathische Reflexion darüber, wie andere dich wahrgenommen haben könnten)*✅ **Wie habe ich dazu beigetragen, dass das Team gut zusammenarbeitet?** *(Mehrfachauswahl: Kommunikation verbessert, Klarheit geschaffen, Motivation gesteigert, Konflikte gelöst, Prozesse optimiert etc.)*✅ **Welche Zusammenarbeit hat besonders gut funktioniert?** *(Freitext – Erkennen, mit wem die Synergie am stärksten war)*✅ **Was hätte ich tun können, um die Zusammenarbeit noch effektiver zu gestalten?** *(Freitext – Reflexion für zukünftige Projekte)*

## **6️⃣ Next Steps: Wie nutze ich dieses Projekt für meine Karriere?**

📌 **Warum?** Um sicherzustellen, dass die Erkenntnisse nicht verloren gehen, sondern aktiv für den nächsten Karriereschritt genutzt werden.

✅ **Wie kann ich das Gelernte für zukünftige Projekte nutzen?** *(Freitext – Anwendung des Wissens in anderen Kontexten)*✅ **Welche neuen Ziele setze ich mir basierend auf dieser Erfahrung?** *(Freitext – Persönliche Weiterentwicklung festlegen)*✅ **Welche neuen Rollen oder Verantwortlichkeiten möchte ich in Zukunft übernehmen?** *(Freitext – Karrierevision weiterentwickeln)*✅ **Wie werde ich meine Erkenntnisse mit anderen teilen?** *(Mehrfachauswahl: Präsentation im Team, Blogpost, LinkedIn-Post, internes Training, Mentoring etc.)*

# **🚀 Fazit: Warum dieses Forms für persönliche Karriere-Reflexion nutzen?**

✅ **Bewusstes Lernen & Wachstum** – nicht nur ein Projekt abschließen, sondern daraus weiter wachsen  
✅ **Erfolg sichtbar machen** – Klarheit über die eigene Rolle & Wirkung auf andere gewinnen  
✅ **Netzwerk strategisch nutzen** – Kontakte aus dem Projekt gezielt für die Zukunft einbinden  
✅ **Lernen für die Zukunft sichern** – Herausforderungen & Learnings in konkrete Next Steps verwandeln  
✅ **Stärkere Kollaboration entwickeln** – besser verstehen, wie du mit anderen zusammenarbeitest

Preparations

## **1. Karriere- und Persönlichkeitsentwicklung (Self-Assessment)**

📌 **Warum?** Ein selbstgeführtes Interview kann helfen, Klarheit über die eigene Entwicklung, Ziele und Herausforderungen zu gewinnen.

📋 **Mögliche Fragen für ein Self-Assessment-Formular:**✅ Welche Erfolge hatte ich in den letzten drei Monaten?  
✅ Welche Herausforderungen sind mir begegnet, und wie habe ich darauf reagiert?  
✅ Welche Fähigkeiten habe ich weiterentwickelt?  
✅ Wo habe ich mich selbst limitiert oder unsicher gefühlt?  
✅ Was würde mein zukünftiges Ich mir als Rat geben?

💡 **Nutzen für dich:** Strukturierte Reflexion hilft dir, Fortschritte sichtbar zu machen und deine Lernkurve aktiv zu gestalten.

## **2. Mentoring & Karrieregespräche**

📌 **Warum?** Mentoring ist am effektivsten, wenn es durchdacht vorbereitet wird. Mit Forms kannst du strukturierte Fragen an dich selbst oder deinen Mentor\*in stellen, um gezieltes Feedback zu erhalten.

📋 **Beispiel für ein Mentoring-Formular:**✅ Was ist meine aktuelle größte Herausforderung?  
✅ Welche Fragen möchte ich in diesem Gespräch klären?  
✅ Wo stehe ich auf dem Weg zu meinen langfristigen Zielen?  
✅ Welche Soft- oder Hardskills möchte ich ausbauen?  
✅ Was kann mein*e Mentor*in mir mitgeben, um mich zu unterstützen?

💡 **Nutzen für dich:** Effektivere Mentoring-Sessions, da du gezielt reflektieren kannst und die richtigen Fragen stellst.

## **3. 1:1 Gespräche mit Führungskräften oder Mitarbeitenden**

📌 **Warum?** Regelmäßige 1:1s sind essenziell für Leadership, Feedback und Mitarbeiterentwicklung. Forms kann helfen, den Fokus auf produktive Themen zu lenken.

📋 **Mögliche Struktur für ein 1:1-Check-in-Formular:**✅ **Rückblick:** Was lief gut? Was war herausfordernd?  
✅ **Aktuelle Projekte:** Was ist in Arbeit? Wo gibt es Blockaden?  
✅ **Lernen & Entwicklung:** Gibt es Trainingswünsche oder Coaching-Bedarf?  
✅ **Teamdynamik:** Wie läuft die Zusammenarbeit mit Kollegen?  
✅ **Zukunft:** Welche nächsten Schritte möchte ich setzen?

💡 **Nutzen für dich:** Bessere Struktur für 1:1-Gespräche und klare Dokumentation von Entwicklungsschritten.

## **4. Mock-Interviews für Vorstellungsgespräche**

📌 **Warum?** Forms kann als Trainings-Tool dienen, um Vorstellungsgespräche vorzubereiten und eigene Antworten kritisch zu hinterfragen.

📋 **Beispielhafte Fragen für ein Selbst-Interview:**✅ Erzähl mir von dir – was sind deine Kernkompetenzen?  
✅ Warum möchtest du in diesem Unternehmen arbeiten?  
✅ Welche Erfolge aus der Vergangenheit qualifizieren dich für diese Position?  
✅ Wie gehst du mit Herausforderungen oder Konflikten um?  
✅ Wo möchtest du dich in den nächsten fünf Jahren sehen?

💡 **Nutzen für dich:** Durch Selbstreflexion erkennst du Verbesserungspotenziale und kannst deine Antworten optimieren.

## **5. Reverse Interview – Fragen an zukünftige Arbeitgeber**

📌 **Warum?** Ein Job-Interview ist keine Einbahnstraße. Forms kann helfen, eigene Fragen an Unternehmen strukturiert zu entwickeln.

📋 **Mögliche Fragen:**✅ Wie sieht der Erfolg in dieser Rolle aus?  
✅ Wie werden Leistungen gemessen und Feedback gegeben?  
✅ Wie unterstützt das Unternehmen Weiterbildung und Karrierewachstum?  
✅ Welche Herausforderungen erwarten neue Mitarbeitende in dieser Position?  
✅ Wie sieht die Teamdynamik aus?

💡 **Nutzen für dich:** Selbstbewusster in Bewerbungsgesprächen auftreten und informierte Entscheidungen treffen.

## **6. Networking-Gespräche systematisch nutzen**

📌 **Warum?** Networking funktioniert am besten, wenn man gezielt vorbereitet ist. Ein Forms-Interview kann helfen, Kontakte strategisch zu nutzen.

📋 **Mögliche Fragen für ein Networking-Formular:**✅ Was weiß ich bereits über diese Person?  
✅ Was möchte ich in diesem Gespräch lernen?  
✅ Welche Themen könnten eine Brücke zwischen uns sein?  
✅ Wie kann ich der Person im Gegenzug helfen?  
✅ Was sind die nächsten Schritte nach dem Gespräch?

💡 **Nutzen für dich:** Meetings mit neuen Kontakten werden wertvoller, weil du dich bewusst vorbereitest und Follow-ups planst.

* Forms zu Priorisierung
* 1:1
* Gehaltsverhandlung & Pushback Gespräche
* Anfragen
* Ticket-System
* Urlaubsantrag
* Trendprognosen
* Brainstorming
* Swot
* Eisenhower
* Lotus Methode
* Skill Inventory
* Network

## Templates PREP

# **📋 Notfall-Forms: Klarheit & Priorisierung in stressigen Momenten**

🔹 **Ziel:** Schnell Ordnung ins Chaos bringen, Prioritäten setzen & realistische nächste Schritte identifizieren.  
🔹 **Format:** Strukturierte Fragen zur **mentalen Entlastung, Aufgabenbewertung & konkreten Handlungsschritten**.

## **1️⃣ Aktuelle Überforderung erfassen**

📌 **Warum?** Zuerst bewusst machen, was genau den Stress verursacht.

✅ **Was fühlt sich gerade überwältigend an?** *(Freitext – einfach alles rauslassen!)*✅ **Wie groß ist der Stress gerade auf einer Skala von 1-5?** *(Likert-Skala: 1 = mild, 5 = extrem hoch)*✅ **Welche Gedanken kreisen gerade in meinem Kopf?** *(Freitext – hilft beim Externalisieren)*✅ **Gibt es eine konkrete Deadline, die mich gerade besonders stresst?** *(Ja/Nein mit Datumsfeld)*✅ **Habe ich das Gefühl, dass mir etwas entgleitet oder ich die Kontrolle verliere?** *(Ja/Nein mit Freitextoption für Details)*

## **2️⃣ Priorisierung nach Dringlichkeit & Wichtigkeit (Eisenhower-Matrix)**

📌 **Warum?** Um schnell herauszufinden, was wirklich wichtig ist und was warten kann.

✅ **Welche der folgenden Aussagen trifft auf die aktuelle Situation am besten zu?** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **„Es muss JETZT erledigt werden, sonst gibt es ernste Konsequenzen.“**🔲 **„Es ist wichtig, aber nicht dringend – ich könnte es auch später machen.“**🔲 **„Jemand anderes könnte mir helfen, aber ich habe es noch nicht delegiert.“**🔲 **„Es fühlt sich dringend an, aber hat eigentlich keine großen Auswirkungen.“**

✅ **Sortiere deine aktuellen Aufgaben in diese Kategorien:** *(Drag & Drop oder Checkboxen)*1️⃣ **Dringend & wichtig** → **Sofort erledigen**2️⃣ **Wichtig, aber nicht dringend** → **Planen & terminieren**3️⃣ **Dringend, aber nicht wichtig** → **Delegieren oder outsourcen**4️⃣ **Weder dringend noch wichtig** → **Eliminieren oder verschieben**

## **3️⃣ Sofortige Entlastung durch Quick Wins**

📌 **Warum?** Kleine, sofort machbare Aufgaben schaffen ein Erfolgserlebnis und bringen wieder ins Handeln.

✅ **Gibt es eine schnelle Aufgabe (unter 5 Minuten), die ich JETZT erledigen kann?** *(Ja/Nein mit Freitext für Aufgabe)*✅ **Welche Kleinigkeit kann ich erledigen, um mir selbst das Gefühl von Fortschritt zu geben?** *(Freitext – auch simple Sachen wie „E-Mail beantworten“ oder „Tasse Wasser trinken“ zählen!)*✅ **Kann ich gerade eine unnötige Aufgabe streichen, ohne dass es große Auswirkungen hat?** *(Ja/Nein mit Freitext für Entscheidung)*

## **4️⃣ Realistische Next Steps setzen**

📌 **Warum?** Ein klarer Plan reduziert Überforderung & gibt das Gefühl von Kontrolle zurück.

✅ **Was sind die 3 wichtigsten Dinge, die ich heute noch tun sollte?** *(Nummerierte Liste: 1, 2, 3 – Fokus auf das Wesentliche!)*✅ **Welchen nächsten konkreten Schritt werde ich jetzt tun?** *(Freitext – eine Sache aufschreiben & umsetzen!)*✅ **Bis wann werde ich diesen ersten Schritt machen?** *(Kalenderauswahl für Deadline setzen)*✅ **Brauche ich Unterstützung oder Hilfe von jemandem?** *(Ja/Nein mit Freitext für Delegationsmöglichkeiten)*

## **5️⃣ Reflexion & Selbstfürsorge**

📌 **Warum?** Um zu reflektieren, wie du in Zukunft mit Überforderung besser umgehen kannst.

✅ **Was hat mich in diese Überforderung gebracht?** *(Freitext – Muster erkennen!)*✅ **Was hätte mir geholfen, diese Situation früher zu entschärfen?** *(Freitext – zukünftige Prävention!)*✅ **Welche kleine Sache kann ich tun, um mich JETZT besser zu fühlen?** *(Freitext – bewusste Entlastung wie „Tief durchatmen“ oder „5 Minuten Pause“)*✅ **Wie bewerte ich meinen Stress jetzt nach diesem Check-in auf einer Skala von 1-5?** *(Likert-Skala: 1 = viel ruhiger, 5 = immer noch überwältigt)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Notfall-Forms nutzen?**

✅ **Sofort Klarheit gewinnen** – Struktur in die Gedanken bringen  
✅ **Schnelle Entscheidungen treffen** – Was wirklich zählt, priorisieren  
✅ **Realistische To-Dos ableiten** – Kleine Schritte statt Paralyse  
✅ **Überwältigung reduzieren** – Kontrolle zurückgewinnen  
✅ **Lernen für die Zukunft** – Stressmuster erkennen & besser managen

# **📋 1:1-Meeting-Formular für Führungskräfte & Mitarbeitende**

🔹 **Ziel:** Effektive 1:1-Gespräche mit Mitarbeitenden führen, Fortschritte dokumentieren & Herausforderungen proaktiv lösen.  
🔹 **Format:** Mischung aus Multiple-Choice, Drop-downs & Freitext für Reflexion & Klarheit.

## **1️⃣ Basis-Informationen**

📌 **Warum?** Für eine einfache Dokumentation des Gesprächsverlaufs.

✅ **Name des Mitarbeitenden:** *(Drop-down oder Freitext für Namen)*✅ **Datum des Gesprächs:** *(Kalenderauswahl)*✅ **Wie oft finden diese 1:1s statt?** *(Drop-down: Wöchentlich, Zweiwöchentlich, Monatlich, Quartalsweise, Ad-hoc)*✅ **Wie lang ist das Gespräch geplant?** *(Drop-down: 15 Min, 30 Min, 45 Min, 60 Min+)*

## **2️⃣ Rückblick auf die letzte Zeit**

📌 **Warum?** Ein kurzer Check-in zu Erfolgen, Herausforderungen und allgemeinen Eindrücken.

✅ **Wie fühlst du dich aktuell bei der Arbeit?** *(Likert-Skala: 1 = gestresst, 5 = hochmotiviert)*✅ **Was lief in den letzten Wochen gut?** *(Freitext für positive Highlights, Erfolge & Fortschritte)*✅ **Welche Herausforderungen hattest du seit dem letzten 1:1?** *(Freitext für Probleme oder Hindernisse)*✅ **Gab es Situationen, in denen du dich besonders unterstützt oder überfordert gefühlt hast?** *(Freitext – Emotionale Reflexion)*

## **3️⃣ Aufgaben & Prioritäten**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass die Prioritäten klar sind und Unterstützung geleistet werden kann.

✅ **Welche Projekte oder Aufgaben stehen für dich aktuell im Fokus?** *(Freitext oder Mehrfachauswahl aus einer Liste von Projekten)*✅ **Gibt es Hindernisse, die dich an der Erledigung deiner Aufgaben hindern?** *(Ja/Nein mit Freitextoption für Details)*✅ **Hast du genug Ressourcen & Unterstützung für deine aktuellen Aufgaben?** *(Likert-Skala: 1 = Überhaupt nicht, 5 = Absolut)*✅ **Benötigst du von mir oder jemand anderem Unterstützung?** *(Freitext für konkrete Anfragen oder Delegation)*

## **4️⃣ Karriereentwicklung & Wachstum**

📌 **Warum?** Mitarbeitende in ihrer Weiterentwicklung unterstützen & langfristige Ziele im Blick behalten.

✅ **Welche Fähigkeiten möchtest du weiterentwickeln?** *(Freitext – Hard & Soft Skills erfassen)*✅ **Gibt es spezifische Lern- oder Entwicklungswünsche?** *(Mehrfachauswahl: Training, Mentoring, Konferenzen, neue Projekte, Feedback-Coaching etc.)*✅ **Wie kann ich dich in deiner Weiterentwicklung unterstützen?** *(Freitext – Konkrete Wünsche an die Führungskraft)*✅ **Gibt es Rollen oder Aufgaben im Unternehmen, die dich besonders interessieren?** *(Freitext für zukünftige Karriereplanung)*

## **5️⃣ Feedback & Zusammenarbeit**

📌 **Warum?** Offene Feedback-Kultur fördern & Verbesserungen in der Zusammenarbeit identifizieren.

✅ **Wie zufrieden bist du mit unserer Zusammenarbeit?** *(Likert-Skala: 1 = Nicht zufrieden, 5 = Sehr zufrieden)*✅ **Gibt es Dinge, die ich als Führungskraft verbessern kann?** *(Freitext für ehrliches Feedback)*✅ **Fühlst du dich wertgeschätzt & gehört?** *(Likert-Skala: 1 = Nein, 5 = Absolut)*✅ **Gibt es Team-Dynamiken oder Herausforderungen, über die du sprechen möchtest?** *(Freitext für zwischenmenschliche Themen im Team)*

## **6️⃣ Nächste Schritte & Vereinbarungen**

📌 **Warum?** Klare To-Dos & Vereinbarungen für das nächste 1:1 festhalten.

✅ **Welche drei Dinge möchtest du bis zum nächsten 1:1 erreichen?** *(Nummerierte Liste: 1, 2, 3 – Fokus auf konkrete Fortschritte)*✅ **Welche Unterstützung kann ich dir bis dahin geben?** *(Freitext für Unterstützungsangebote)*✅ **Gibt es offene Punkte, die wir beim nächsten 1:1 wieder aufgreifen sollten?** *(Freitext für Follow-up-Themen)*✅ **Datum für das nächste 1:1 festlegen:** *(Kalenderauswahl für Terminfindung)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses 1:1-Forms nutzen?**

✅ **Strukturierte & produktive Gespräche** – Fokus auf Fortschritt, Entwicklung & Wohlbefinden  
✅ **Transparente Nachverfolgung** – Keine To-Dos oder wichtige Themen gehen verloren  
✅ **Bessere Zusammenarbeit & Führung** – Förderung einer offenen Feedback-Kultur  
✅ **Mitarbeitende gezielt weiterentwickeln** – Individuelle Ziele & Karrierepfade im Blick behalten

# **📋 Vorbereitung auf die Gehaltsverhandlung – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** Systematische Vorbereitung auf eine Gehaltsverhandlung, um fundierte Argumente und eine klare Strategie zu entwickeln.  
🔹 **Format:** Geführte Fragen zur **Selbsteinschätzung, Marktanalyse, Argumentationsstrategie und Verhandlungstaktik**.

## **1️⃣ Persönliche Standortbestimmung**

📌 **Warum?** Bevor du über eine Gehaltserhöhung sprichst, solltest du wissen, **wo du aktuell stehst**.

✅ **Aktuelle Position & Verantwortlichkeiten:** *(Freitext – Welche Hauptaufgaben erfüllst du?)*✅ **Wie zufrieden bist du mit deinem aktuellen Gehalt?** *(Likert-Skala: 1 = Unzufrieden, 5 = Sehr zufrieden)*✅ **Wann hattest du zuletzt eine Gehaltsanpassung?** *(Drop-down: Letzte 6 Monate, 6-12 Monate, 1-2 Jahre, 2+ Jahre, noch nie)*✅ **Was hat sich seit der letzten Gehaltserhöhung verändert?** *(Freitext – Neue Verantwortlichkeiten, Projekte, Erfolge, Marktwert etc.)*

## **2️⃣ Marktwert & Benchmarking**

📌 **Warum?** Um realistisch zu verhandeln, musst du deinen Marktwert kennen.

✅ **Hast du recherchiert, was deine Position in der Branche verdient?** *(Ja/Nein)*✅ **Welche Datenquellen hast du für deine Gehaltsrecherche genutzt?** *(Mehrfachauswahl: LinkedIn Salary, Glassdoor, Stepstone Gehaltsreport, Branchennetzwerk, eigene Jobangebote etc.)*✅ **Wie liegt dein aktuelles Gehalt im Vergleich zur Branche?** *(Drop-down: Unterdurchschnittlich, Durchschnittlich, Überdurchschnittlich, Unsicher)*✅ **Was wäre ein realistischer Gehaltsrahmen für deine Rolle?** *(Freitext für Zahl oder Spanne z. B. 60.000 – 65.000 €)*

## **3️⃣ Argumentationsstrategie & Leistungsbilanz**

📌 **Warum?** Eine überzeugende Gehaltsverhandlung basiert auf **faktenbasierten Erfolgen & Mehrwert für das Unternehmen**.

✅ **Welche deiner Erfolge rechtfertigen eine Gehaltserhöhung?** *(Freitext – Erreichte KPIs, Umsatzsteigerung, Prozessoptimierung, Kostenersparnis etc.)*✅ **Welche neuen Verantwortlichkeiten oder Zusatzaufgaben hast du übernommen?** *(Freitext – Was ist anders als beim letzten Gehaltsgespräch?)*✅ **Wie trägt deine Arbeit direkt zum Unternehmenserfolg bei?** *(Freitext – Beispiele für direkten Impact auf Umsatz, Produktivität, Innovation etc.)*✅ **Welche Soft Skills oder Leadership-Fähigkeiten haben dich in der Firma wertvoll gemacht?** *(Freitext – Verhandlungsstärke, Teamführung, Kommunikationsfähigkeit etc.)*

## **4️⃣ Vorbereitung auf mögliche Einwände**

📌 **Warum?** Arbeitgeber könnten Gegenargumente bringen – hier kannst du dich darauf vorbereiten.

✅ **Welche möglichen Gegenargumente könnten kommen?** *(Mehrfachauswahl: Budgetbeschränkungen, „Du bist schon fair bezahlt“, „Jetzt ist nicht der richtige Zeitpunkt“, „Andere verdienen genauso viel“ etc.)*✅ **Wie würdest du auf diese Einwände reagieren?** *(Freitext für durchdachte Antworten – z. B. Alternativen wie Boni, Weiterbildung, Zusatzleistungen vorschlagen.)*✅ **Welche Kompromissmöglichkeiten kannst du akzeptieren?** *(Mehrfachauswahl: Bonuszahlungen, zusätzliche Urlaubstage, flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten, Aktienoptionen etc.)*

## **5️⃣ Die konkrete Forderung & Verhandlungsstrategie**

📌 **Warum?** Klare Zahlen und eine strukturierte Strategie erhöhen die Verhandlungsstärke.

✅ **Welches Gehalt möchtest du fordern?** *(Freitext für konkrete Zahl oder Spanne)*✅ **Wie hoch ist dein Mindestgehalt, unter das du nicht gehen würdest?** *(Freitext für absolute Untergrenze)*✅ **Mit welcher Strategie möchtest du in die Verhandlung gehen?** *(Mehrfachauswahl: Höher einsteigen & verhandeln, direkt faire Zahl nennen, alternative Benefits einbringen, Stufenmodell vorschlagen etc.)*✅ **Wann möchtest du das Gespräch führen?** *(Kalenderauswahl für geplanten Termin oder Wunschzeitraum)*

## **6️⃣ Persönliche Vorbereitung & Selbstsicherheit**

📌 **Warum?** Gehaltsverhandlungen sind auch ein psychologisches Spiel – Selbstsicherheit und Vorbereitung sind entscheidend.

✅ **Wie sicher fühlst du dich bei Gehaltsverhandlungen?** *(Likert-Skala: 1 = Sehr unsicher, 5 = Absolut sicher)*✅ **Hast du deine Argumente und Zahlen bereits geübt?** *(Ja/Nein)*✅ **Möchtest du ein Mock-Interview oder eine Testverhandlung machen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Wunschpartner z. B. Freund, Kollege, Mentor)*✅ **Hast du bereits eine Exit-Strategie, falls deine Forderung abgelehnt wird?** *(Ja/Nein mit Freitext für Alternativpläne, z. B. Bewerbungen prüfen, interne Wechsel prüfen, Benefits neu verhandeln etc.)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Forms für Gehaltsverhandlungen nutzen?**

✅ **Klare Vorbereitung auf die Verhandlung** – Zahlen, Argumente & Strategie im Griff  
✅ **Marktwert realistisch einschätzen** – Benchmarking & Gehaltsanalyse bewusst nutzen  
✅ **Selbstsicherheit aufbauen** – Antworten auf mögliche Gegenargumente vorwegnehmen  
✅ **Alternativen & Benefits einplanen** – Falls das Wunschgehalt nicht durchgesetzt wird  
✅ **Exit-Strategie vorbereiten** – Falls keine Einigung möglich ist

# **📋 Gehalts- & Beförderungsanfrage – Entscheidungs- & Reflexions-Formular für Führungskräfte**

🔹 **Ziel:** Führungskräften eine klare Entscheidungsgrundlage geben, um Gehalts- und Beförderungsanfragen fair und strategisch zu bewerten.  
🔹 **Format:** Mischung aus **Objektiven Kriterien, Mitarbeiterbewertung, Unternehmensstrategie und Verhandlungsoptionen**.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur Anfrage**

📌 **Warum?** Die wichtigsten Eckdaten der Anfrage dokumentieren.

✅ **Name des Mitarbeitenden:** *(Drop-down oder Freitext für Namen)*✅ **Datum der Anfrage:** *(Kalenderauswahl für die Nachverfolgung)*✅ **Welche Art von Anpassung wird angefragt?** *(Mehrfachauswahl: Gehaltserhöhung, Beförderung, Zusatzleistungen, Bonus, Titeländerung etc.)*✅ **Wie hoch ist die geforderte Gehaltssteigerung (in % oder €)?** *(Freitextfeld für konkrete Zahl oder Spanne)*✅ **Wann war die letzte Gehaltsanpassung/Beförderung dieses Mitarbeiters?** *(Drop-down: Letzte 6 Monate, 6-12 Monate, 1-2 Jahre, 2+ Jahre, noch nie)*✅ **Hat sich die Rolle des Mitarbeitenden seit der letzten Anpassung signifikant verändert?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details)*

## **2️⃣ Bewertung der Anfrage & Leistung des Mitarbeitenden**

📌 **Warum?** Eine faire, datenbasierte Entscheidung treffen.

✅ **Wie bewertest du die aktuelle Leistung des Mitarbeiters?** *(Likert-Skala: 1 = Unter Erwartungen, 5 = Übertrifft Erwartungen)*✅ **Welche Erfolge hat der Mitarbeitende in den letzten Monaten erreicht?** *(Freitext – Messbare KPIs, strategische Projekte, Team-Impact etc.)*✅ **Wie wichtig ist der Mitarbeitende für das Team oder das Unternehmen?** *(Likert-Skala: 1 = Austauschbar, 5 = Schlüsselposition)*✅ **Würde diese Gehalts-/Beförderungsanpassung der internen Gehaltsstruktur entsprechen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Begründung)*✅ **Wie ist das aktuelle Gehalt des Mitarbeiters im Vergleich zur Branche?** *(Drop-down: Unterdurchschnittlich, Durchschnittlich, Überdurchschnittlich, Keine Vergleichsdaten verfügbar)*✅ **Gibt es Budgetrestriktionen, die diese Anfrage beeinflussen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details)*

## **3️⃣ Strategische Überlegungen & Unternehmenskontext**

📌 **Warum?** Langfristige Auswirkungen der Entscheidung abwägen.

✅ **Wie würde diese Anpassung andere Mitarbeitende beeinflussen?** *(Freitext – Vergleich mit Team- oder Abteilungsstruktur)*✅ **Wie hoch ist das Risiko, dass dieser Mitarbeitende kündigt, wenn die Anfrage abgelehnt wird?** *(Likert-Skala: 1 = Sehr gering, 5 = Sehr hoch)*✅ **Wie teuer wäre eine potenzielle Neubesetzung dieser Position?** *(Freitext – Kosten für Recruiting, Einarbeitung, Wissensverlust etc.)*✅ **Gibt es andere Wege, um den Mitarbeitenden wertzuschätzen, falls eine Gehaltserhöhung nicht möglich ist?** *(Mehrfachauswahl: Bonuszahlungen, zusätzliche Urlaubstage, flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten, Titeländerung, Sonderprojekte etc.)*✅ **Welche zukünftigen Entwicklungsmöglichkeiten gibt es für den Mitarbeitenden?** *(Freitext – Karriereplanung, alternative Wachstumsmöglichkeiten)*

## **4️⃣ Entscheidung & nächste Schritte**

📌 **Warum?** Klare Handlungsoptionen für die Führungskraft festlegen.

✅ **Welche Entscheidung wird getroffen?** *(Drop-down: Gehaltserhöhung genehmigt, Beförderung genehmigt, Teilweise Erhöhung, Anfrage abgelehnt, Weiteres Gespräch nötig)*✅ **Falls genehmigt: Ab wann soll die Änderung in Kraft treten?** *(Kalenderauswahl für Implementierung)*✅ **Falls abgelehnt: Welche Begründung wird gegeben?** *(Freitext – Ehrliches & konstruktives Feedback formulieren)*✅ **Welche weiteren Maßnahmen sollen ergriffen werden?** *(Mehrfachauswahl: Entwicklungsgespräch führen, Ziele für zukünftige Erhöhung definieren, Mentoring anbieten, Leistungsbewertung intensivieren etc.)*

## **5️⃣ Kommunikation mit dem Mitarbeitenden**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass die Antwort professionell, klar und motivierend formuliert ist.

✅ **Wie wird das Gespräch geführt?** *(Mehrfachauswahl: Persönliches Meeting, Teams-Call, E-Mail, Kombination aus mehreren Formaten)*✅ **Welche Kernbotschaft soll übermittelt werden?** *(Freitext – Fokus auf Wertschätzung, Entwicklungsmöglichkeiten und Transparenz in der Entscheidung)*✅ **Gibt es zukünftige Meilensteine, nach denen eine erneute Prüfung stattfinden kann?** *(Ja/Nein mit Freitext für konkrete Zeitpunkte oder Ziele)*✅ **Möchten wir alternative Benefits oder Wachstumsoptionen vorschlagen?** *(Ja/Nein mit Freitext für konkrete Vorschläge)*

# **🚀 Fazit: Warum dieses Forms nutzen?**

✅ **Datenbasierte Entscheidungsfindung** – Objektive Bewertung statt Bauchgefühl  
✅ **Transparente & faire Kommunikation** – Mitarbeitende verstehen die Gründe hinter der Entscheidung  
✅ **Langfristige Talentbindung** – Alternative Entwicklungsmöglichkeiten & Wertschätzung anbieten  
✅ **Minimierung von Fluktuationsrisiken** – Proaktive Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung ableiten  
✅ **Strategische Budgetplanung** – Gehaltsanpassungen innerhalb der Unternehmensziele ausrichten

# **📋 HR-Anfrage-Forms für Mitarbeitende**

🔹 **Ziel:** **HR-Prozesse vereinfachen & beschleunigen**, indem Anfragen strukturiert erfasst und effizient bearbeitet werden.  
🔹 **Format:** Multiple-Choice, Drop-downs & Freitext für **schnelle Bearbeitung und transparente Nachverfolgung**.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur Anfrage**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass die Anfrage klar und vollständig erfasst wird.

✅ **Name:** *(Freitext für vollständigen Namen)*✅ **Abteilung/Team:** *(Drop-down oder Freitext für Organisationseinheit)*✅ **E-Mail-Adresse:** *(Automatische Eingabe oder Freitext)*✅ **Dringlichkeit der Anfrage:** *(Drop-down: Nicht dringend, Mittlere Priorität, Hochpriorität, Sofortige Bearbeitung nötig)*

## **2️⃣ Welche Art von HR-Anfrage hast du?**

📌 **Warum?** Schnelle Kategorisierung erleichtert die Bearbeitung.

✅ **Kategorie deiner Anfrage:** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Gehaltsabrechnung & Lohnsteuer** *(z. B. Gehaltsnachweis, Steuerklasse ändern, Abrechnungsfehler, Bonusfragen)*🔲 **Urlaub & Abwesenheit** *(z. B. Resturlaub, Krankmeldung, Sonderurlaub, Sabbatical, Elternzeit)*🔲 **Vertragsänderungen** *(z. B. Teilzeit, Befristung, Vertragsverlängerung, Nebenjob anmelden)*🔲 **Benefits & Zusatzleistungen** *(z. B. Jobticket, betriebliche Altersvorsorge, Essenszuschüsse, Firmenrabatte)*🔲 **Weiterbildung & Karriereentwicklung** *(z. B. Trainings, Coachings, Mentoring, Bildungsurlaub)*🔲 **Arbeitsplatz & Ausstattung** *(z. B. Laptop, Bildschirm, ergonomische Möbel, Software-Zugang)*🔲 **Mitarbeiterkonflikte & HR-Support** *(z. B. Konflikte im Team, Diskriminierung, Mediation, Coaching)*🔲 **Sonstige Anfrage** *(Freitextfeld für individuelle Anliegen)*

## **3️⃣ Details zur Anfrage**

📌 **Warum?** Klare Angaben helfen HR, die Anfrage schneller zu bearbeiten.

✅ **Beschreibe dein Anliegen so genau wie möglich:** *(Freitextfeld für Kontext & Details)*✅ **Gibt es eine Frist oder einen wichtigen Termin für diese Anfrage?** *(Ja/Nein mit Datumsfeld für Deadlines)*✅ **Hast du bereits mit einer anderen Person über dein Anliegen gesprochen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Name der Ansprechperson)*

## **4️⃣ Dokumente & Nachweise**

📌 **Warum?** Falls erforderlich, können wichtige Dokumente direkt hochgeladen werden.

✅ **Musst du Dokumente oder Formulare einreichen?** *(Ja/Nein mit Upload-Funktion für Dateien wie Gehaltsnachweise, Krankmeldungen, Steuerunterlagen etc.)*

## **5️⃣ Bearbeitungsstatus & Rückmeldung**

📌 **Warum?** Transparenz über den Bearbeitungsprozess schaffen.

✅ **Wie möchtest du über den Fortschritt deiner Anfrage informiert werden?** *(Mehrfachauswahl: E-Mail, Teams-Chat, Persönliches Gespräch, Keine Rückmeldung nötig)*✅ **Darf HR weitere Informationen einholen oder mit deiner Führungskraft sprechen?** *(Ja/Nein mit Freitext für eventuelle Einschränkungen)*✅ **Möchtest du ein Follow-up-Gespräch vereinbaren?** *(Ja/Nein mit Datumsfeld für Terminplanung)*

# **🚀 Fazit: Warum dieses HR-Anfrage-Forms nutzen?**

✅ **HR-Anfragen einfach & schnell stellen** – keine unnötigen E-Mails oder Verzögerungen  
✅ **Bessere Kategorisierung & schnellere Bearbeitung** – klar definierte Anliegen ermöglichen gezielte HR-Unterstützung  
✅ **Mehr Transparenz für Mitarbeitende** – klare Nachverfolgung von Anfragen & Kommunikationsmöglichkeiten  
✅ **Effiziente Dokumentation** – alle Anfragen werden strukturiert erfasst und gespeichert

# **📋 Brainstorming-Formular zur Problemlösung – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** Strukturiertes Brainstorming zur **Identifikation, Analyse und Lösung** eines Problems mit klaren Handlungsschritten.  
🔹 **Format:** Mischung aus **offenen Fragen, Skalenbewertungen und kreativen Impulsen** für maximale Ideenvielfalt.

## **1️⃣ Basis-Informationen zum Brainstorming**

📌 **Warum?** Um das Problem klar zu definieren & Beteiligte einzubeziehen.

✅ **Thema des Brainstormings:** *(Freitext für das Hauptproblem oder Thema)*✅ **Wer nimmt an diesem Brainstorming teil?** *(Freitext für Namen oder Teams)*✅ **Wie dringend ist die Lösung dieses Problems?** *(Likert-Skala: 1 = nicht dringend, 5 = sofortige Lösung erforderlich)*✅ **Gibt es eine Deadline für die Umsetzung der Lösung?** *(Ja/Nein mit Datumsfeld)*

## **2️⃣ Problemdefinition & Ursachenanalyse**

📌 **Warum?** Ein Problem richtig zu verstehen ist der erste Schritt zur Lösung.

✅ **Beschreibe das Problem so genau wie möglich:** *(Freitext für Details & Kontext)*✅ **Welche Auswirkungen hat dieses Problem aktuell?** *(Mehrfachauswahl: Produktivität sinkt, Kundenzufriedenheit leidet, Ressourcen werden verschwendet, Mitarbeitende sind unzufrieden etc.)*✅ **Welche Faktoren könnten zu diesem Problem beigetragen haben?** *(Freitext für Ursachenanalyse)*✅ **Haben wir dieses Problem in der Vergangenheit schon einmal erlebt?** *(Ja/Nein mit Freitext für Learnings aus früheren Fällen)*

## **3️⃣ Ideenfindung & kreative Lösungsansätze**

📌 **Warum?** Kreative Lösungsfindung fördern, um neue Perspektiven zu entdecken.

✅ **Welche ersten Ideen zur Lösung kommen dir in den Sinn?** *(Freitext für spontane Ideen)*✅ **Wenn du keine Grenzen oder Einschränkungen hättest, wie würdest du dieses Problem lösen?** *(Freitext für kreative Thinking-Ansätze)*✅ **Welche unkonventionellen oder riskanten Lösungen könnten funktionieren?** *(Freitext für Outside-the-Box-Ideen)*✅ **Gibt es bereits Best Practices oder Inspirationen aus anderen Projekten/Unternehmen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Beispiele)*

## **4️⃣ Bewertung der Ideen & Machbarkeit**

📌 **Warum?** Priorisierung der besten Ideen für realistische Umsetzung.

✅ **Welche der bisher genannten Ideen erscheinen am vielversprechendsten?** *(Mehrfachauswahl mit den zuvor genannten Lösungen)*✅ **Wie bewertest du die Machbarkeit dieser Ideen?** *(Likert-Skala: 1 = schwer umsetzbar, 5 = einfach & realistisch)*✅ **Welche Ressourcen oder Unterstützung sind nötig, um diese Ideen umzusetzen?** *(Freitext für benötigte Mittel, Teams, Budgets etc.)*✅ **Welche möglichen Risiken oder Herausforderungen könnten auftreten?** *(Freitext für Risikoeinschätzung & Lösungsstrategie)*

## **5️⃣ Entscheidung & Aktionsplan**

📌 **Warum?** Vom Brainstorming zur Umsetzung – klare Handlungsschritte definieren.

✅ **Welche Lösung wollen wir priorisieren?** *(Drop-down oder Mehrfachauswahl aus den besten Ideen)*✅ **Wer ist für die Umsetzung dieser Lösung verantwortlich?** *(Freitext für Name oder Teamzuweisung)*✅ **Welche ersten 3 Schritte müssen als Nächstes erfolgen?** *(Nummerierte Liste: 1, 2, 3 – umsetzbare To-Dos festhalten)*✅ **Bis wann sollen erste Ergebnisse sichtbar sein?** *(Datumsfeld für Meilensteinsetzung)*✅ **Wann überprüfen wir den Erfolg dieser Lösung?** *(Kalenderauswahl für Follow-up-Termin oder Retrospektive)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Brainstorming-Forms nutzen?**

✅ **Strukturierte Problemanalyse** – Kein chaotisches Brainstorming, sondern gezielte Lösungsfindung  
✅ **Kreativität & Machbarkeit kombinieren** – Unkonventionelle Ideen bewerten und realistisch umsetzen  
✅ **Effiziente Entscheidungsfindung** – Keine endlosen Diskussionen, sondern klare Priorisierung  
✅ **Direkte Umsetzung sichern** – Verbindliche To-Dos und Verantwortlichkeiten festlegen  
✅ **Follow-up-Check integriert** – Sicherstellen, dass Ideen nicht nur diskutiert, sondern auch umgesetzt werden

# **📋 SWOT-Analyse Fragebogen – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** **Systematische SWOT-Analyse zur besseren Entscheidungsfindung und Strategieentwicklung**.  
🔹 **Format:** Geführte Fragen zur **Selbsteinschätzung, Umfeldbewertung und strategischen Ableitung von Maßnahmen**.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur SWOT-Analyse**

📌 **Warum?** Um den Anwendungsbereich der SWOT-Analyse zu definieren.

✅ **Welcher Bereich oder welches Thema wird analysiert?** *(Freitext: Unternehmen, Team, Projekt, Produkt, persönliche Karriere etc.)*✅ **Wer nimmt an der Analyse teil?** *(Freitext für Team oder Namen der Beteiligten)*✅ **Wie würdest du die aktuelle Situation in einem Satz beschreiben?** *(Freitext für Zusammenfassung der Ausgangslage)*✅ **Gibt es eine bestimmte Zielsetzung für diese Analyse?** *(Ja/Nein mit Freitext für Fokussetzung z. B. Wachstum, Effizienzsteigerung, Neuausrichtung etc.)*

## **2️⃣ Stärken (Strengths) – Was läuft gut?**

📌 **Warum?** Um interne Stärken zu identifizieren, die als Wettbewerbsvorteil genutzt werden können.

✅ **Welche drei Hauptstärken siehst du in diesem Bereich?** *(Nummerierte Liste: 1, 2, 3 – Fokus auf Kernkompetenzen)*✅ **Welche Ressourcen und Fähigkeiten haben wir, die uns von anderen unterscheiden?** *(Freitext: Fachwissen, Technologien, Prozesse, Teamkultur etc.)*✅ **Welche unserer bisherigen Erfolge bestätigen diese Stärken?** *(Freitext – Konkrete Beispiele aus der Vergangenheit nennen)*✅ **Wie bewerten Außenstehende (Kunden, Partner, Markt) unsere Stärken?** *(Freitext – Externes Feedback reflektieren)*✅ **Welche dieser Stärken sollten wir in Zukunft noch weiter ausbauen?** *(Freitext – Potenzial für Verstärkung der Stärken)*

## **3️⃣ Schwächen (Weaknesses) – Wo gibt es Verbesserungspotenzial?**

📌 **Warum?** Um interne Schwachstellen zu erkennen und strategisch zu verbessern.

✅ **Welche drei größten Schwächen fallen dir auf?** *(Nummerierte Liste: 1, 2, 3 – Klar definierte Problemfelder)*✅ **In welchen Bereichen sind wir gegenüber dem Wettbewerb im Nachteil?** *(Freitext – Markt- & Konkurrenzvergleich)*✅ **Gibt es wiederkehrende Herausforderungen oder interne Probleme?** *(Freitext – Fokus auf strukturelle oder kulturelle Schwächen)*✅ **Welche Ressourcen oder Fähigkeiten fehlen uns aktuell?** *(Freitext: Fachkräfte, Budget, Technologien etc.)*✅ **Was könnte uns daran hindern, diese Schwächen kurzfristig zu beheben?** *(Freitext für realistische Bewertung von Barrieren)*

## **4️⃣ Chancen (Opportunities) – Welche externen Möglichkeiten gibt es?**

📌 **Warum?** Um externe Faktoren zu identifizieren, die Wachstum oder Innovation fördern könnten.

✅ **Welche Trends oder Marktentwicklungen könnten uns Vorteile bringen?** *(Freitext – Technologische Entwicklungen, gesellschaftliche Veränderungen, neue Märkte etc.)*✅ **Gibt es Partnerschaften oder Kooperationen, die uns stärken könnten?** *(Freitext für mögliche externe Synergien)*✅ **Welche internen Stärken könnten wir nutzen, um neue Möglichkeiten zu erschließen?** *(Freitext für strategische Kombination von Stärken & Chancen)*✅ **Gibt es eine neue Zielgruppe oder einen neuen Markt, den wir erschließen könnten?** *(Ja/Nein mit Freitext für Marktpotenzialanalyse)*✅ **Welche kurzfristigen Chancen sollten wir sofort nutzen?** *(Freitext – Konkrete Next Steps für Chancenverwertung)*

## **5️⃣ Risiken (Threats) – Welche externen Gefahren gibt es?**

📌 **Warum?** Um potenzielle Risiken frühzeitig zu identifizieren und Gegenmaßnahmen zu planen.

✅ **Welche externen Faktoren könnten unsere Entwicklung behindern?** *(Freitext – Gesetzliche Änderungen, Marktveränderungen, wirtschaftliche Unsicherheiten etc.)*✅ **Welche Konkurrenz- oder Marktrisiken bestehen aktuell?** *(Freitext für Wettbewerbsanalyse)*✅ **Welche internen Schwächen könnten sich in Zukunft zu ernsten Risiken entwickeln?** *(Freitext – Risiken aus Schwächen ableiten)*✅ **Gibt es finanzielle oder strukturelle Risiken, die wir beachten müssen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Budget- & Strukturfragen)*✅ **Welche proaktiven Maßnahmen können wir ergreifen, um Risiken zu minimieren?** *(Freitext für Strategien zur Risikoreduktion)*

## **6️⃣ SWOT-Strategieentwicklung – Wie gehen wir weiter vor?**

📌 **Warum?** Um aus der Analyse konkrete Handlungsschritte abzuleiten.

✅ **Welche unserer Stärken sollten wir nutzen, um Chancen zu ergreifen?** *(Freitext – „S-O“-Strategie: Stärken & Chancen kombinieren)*✅ **Wie können wir unsere Schwächen reduzieren, um Chancen besser zu nutzen?** *(Freitext – „W-O“-Strategie: Schwächen minimieren & Möglichkeiten maximieren)*✅ **Wie können wir unsere Stärken nutzen, um Risiken zu reduzieren?** *(Freitext – „S-T“-Strategie: Schutzmechanismen auf Basis von Stärken entwickeln)*✅ **Welche Maßnahmen müssen wir ergreifen, um unsere Schwächen und Risiken zu reduzieren?** *(Freitext – „W-T“-Strategie: Schwächen abbauen, Risiken entschärfen)*✅ **Was sind die drei wichtigsten nächsten Schritte nach dieser SWOT-Analyse?** *(Nummerierte Liste für Umsetzung: 1, 2, 3 – Priorisierte Action-Items)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses SWOT-Analyse-Forms nutzen?**

✅ **Strukturierte Bewertung der aktuellen Situation** – Keine unklaren oder unvollständigen Analysen  
✅ **Kombination aus interner & externer Betrachtung** – Umfassendes Verständnis für Stärken, Schwächen, Chancen & Risiken  
✅ **Datenbasierte Strategieentwicklung** – Direkt umsetzbare Handlungsschritte aus den Erkenntnissen ableiten  
✅ **Klarheit über Prioritäten & Wachstumsmöglichkeiten** – Fokus auf die wichtigsten Maßnahmen für langfristigen Erfolg

# **📋 Eisenhower-Matrix Fragebogen – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** **Schnelle Priorisierung von Aufgaben anhand der Eisenhower-Matrix (Dringend/Wichtig-Kategorien)**.  
🔹 **Format:** Multiple-Choice & Freitext für klare Entscheidungen.

## **1️⃣ Aufgaben sammeln**

📌 **Warum?** Erst einmal erfassen, was gerade ansteht.

✅ **Welche Aufgaben stehen aktuell auf deiner To-Do-Liste?** *(Freitext oder Mehrfachauswahl aus bestehenden Aufgabenlisten)*✅ **Gibt es eine Deadline für eine dieser Aufgaben?** *(Ja/Nein mit Datumsfeld für Fristsetzung)*

## **2️⃣ Priorisierung nach Wichtigkeit & Dringlichkeit**

📌 **Warum?** Unterscheidung zwischen **Wichtig** (strategische Bedeutung) und **Dringend** (zeitkritisch).

✅ **Wie wichtig ist diese Aufgabe für deine Ziele?** *(Likert-Skala: 1 = Geringe Relevanz, 5 = Sehr wichtig für meine Ziele)*✅ **Wie dringend ist diese Aufgabe?** *(Likert-Skala: 1 = Kann warten, 5 = Muss sofort erledigt werden)*

## **3️⃣ Eisenhower-Kategorisierung & Entscheidung**

📌 **Warum?** Automatische Zuweisung in eines der vier Quadranten.

✅ **Welche Aussage passt am besten zu dieser Aufgabe?** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Dringend & Wichtig** → **Sofort erledigen** *(z. B. Krisen, Deadlines, unaufschiebbare Aufgaben)*🔲 **Wichtig, aber nicht dringend** → **Planen & terminieren** *(z. B. Strategiearbeit, Weiterbildung, langfristige Projekte)*🔲 **Dringend, aber nicht wichtig** → **Delegieren oder automatisieren** *(z. B. E-Mails, Meetings, Routineaufgaben)*🔲 **Weder dringend noch wichtig** → **Eliminieren oder verschieben** *(z. B. Social Media, unnötige Meetings, Low-Impact-Tasks)*

✅ **Welche Aktion folgt aus dieser Einstufung?** *(Drop-down: Selbst erledigen, Termin setzen, Delegieren, Löschen, Automatisieren)*✅ **Falls delegieren: Wer könnte diese Aufgabe übernehmen?** *(Freitext für Namen oder Teams)*✅ **Falls planen: Bis wann möchtest du diese Aufgabe erledigt haben?** *(Kalenderauswahl für Deadline setzen)*

## **4️⃣ Reflexion & Optimierung**

📌 **Warum?** Erkenntnisse gewinnen, um besser mit Prioritäten umzugehen.

✅ **Welche Aufgaben hast du in letzter Zeit zu lange aufgeschoben?** *(Freitext für Selbstreflexion)*✅ **Gibt es Aufgaben, die du regelmäßig delegieren solltest?** *(Ja/Nein mit Freitext für Ideen zur Delegation)*✅ **Welche Aufgaben nehmen viel Zeit ein, bringen aber wenig Mehrwert?** *(Freitext für Optimierungsmöglichkeiten)*

# **🚀 Fazit: Warum dieses Eisenhower-Forms nutzen?**

✅ **Schnelle Entscheidungsfindung** – Verhindert Overthinking & Aufschieberitis  
✅ **Bessere Zeitnutzung** – Fokus auf **Wichtige, nicht nur Dringende Aufgaben**✅ **Eliminierung unnötiger Tätigkeiten** – Zeitfresser identifizieren & streichen  
✅ **Delegations- & Planungsstrategie** – Aufgaben bewusst an andere abgeben oder terminieren

# **📋 Lotus-Methode Fragebogen – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** **Komplexe Projekte systematisch in 8 Hauptaufgaben unterteilen und Klarheit über den Umsetzungsplan gewinnen**.  
🔹 **Format:** Geführte Fragen zur **Projektdefinition, Untergliederung in Teilbereiche und Konkretisierung der Aufgaben**.

## **1️⃣ Basis-Informationen zum Projekt**

📌 **Warum?** Erst die zentrale Idee des Projekts klar definieren.

✅ **Was ist das Hauptziel oder die Hauptidee dieses Projekts?** *(Freitext – Fokus auf den übergeordneten Zweck)*✅ **Wie würdest du das Projekt in einem Satz zusammenfassen?** *(Freitext – Klare Formulierung der Hauptaufgabe)*✅ **Bis wann soll das Projekt abgeschlossen sein?** *(Datumsfeld zur Fristsetzung)*✅ **Gibt es spezifische Einschränkungen oder Rahmenbedingungen (Budget, Teamgröße, Zeitaufwand)?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details)*

## **2️⃣ Die 8 Hauptaufgaben identifizieren**

📌 **Warum?** Das große Ganze in **8 essenzielle Teilaufgaben** zerlegen.

✅ **Welche 8 zentralen Aufgaben müssen für den Projekterfolg erledigt werden?** *(Nummerierte Liste: 1, 2, 3 … 8 – Stichpunkte für Hauptkategorien)*

💡 **Beispiel: Ein Event planen könnte diese 8 Hauptaufgaben haben:**

1. **Location buchen**
2. **Einladungen versenden**
3. **Catering organisieren**
4. **Technik & Ausstattung klären**
5. **Marketing & Promotion**
6. **Sponsoren & Budgetplanung**
7. **Ablauf & Zeitplan erstellen**
8. **Nachbereitung & Feedback einholen**

## **3️⃣ Detaillierung der 8 Hauptaufgaben**

📌 **Warum?** Jede Hauptaufgabe in umsetzbare Schritte unterteilen.

✅ **Welche 3-4 konkreten Aufgaben gehören zu jeder Hauptaufgabe?** *(Freitext oder Mehrfachauswahl für strukturierte To-Dos)*

💡 **Beispiel für eine detaillierte Untergliederung:  
Hauptaufgabe: Location buchen**

1. **Verfügbare Locations recherchieren**
2. **Angebote einholen & vergleichen**
3. **Buchung & Verträge abschließen**
4. **Besichtigung & technische Prüfung**

*(Dies wird für alle 8 Hauptaufgaben wiederholt.)*

## **4️⃣ Priorisierung & Zeitmanagement**

📌 **Warum?** Festlegen, welche Aufgaben zuerst erledigt werden müssen.

✅ **Welche 3 Hauptaufgaben haben die höchste Priorität?** *(Mehrfachauswahl aus den 8 identifizierten Aufgaben)*✅ **Welche Aufgaben haben eine feste Deadline?** *(Datumsfeld zur Fristsetzung)*✅ **Welche Aufgaben können parallel erledigt werden?** *(Freitext für strategische Planung)*

## **5️⃣ Ressourcen, Team & Verantwortlichkeiten**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass alle benötigten Mittel und Personen verfügbar sind.

✅ **Welche Ressourcen sind für die Umsetzung nötig?** *(Mehrfachauswahl: Budget, Personal, Software, Materialien, externe Partner etc.)*✅ **Wer ist für jede der 8 Hauptaufgaben verantwortlich?** *(Freitext oder Drop-down für Zuweisung von Verantwortlichen)*✅ **Gibt es externe Abhängigkeiten, die berücksichtigt werden müssen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details)*

## **6️⃣ Herausforderungen & Lösungsansätze**

📌 **Warum?** Mögliche Probleme frühzeitig erkennen und Gegenmaßnahmen planen.

✅ **Welche Herausforderungen könnten bei der Umsetzung der 8 Hauptaufgaben auftreten?** *(Freitext für Risikoeinschätzung)*✅ **Welche möglichen Lösungsansätze gibt es für diese Herausforderungen?** *(Freitext für Problemlösungsideen)*✅ **Welche Alternativpläne könnten hilfreich sein, falls etwas nicht wie geplant läuft?** *(Freitext für Notfallstrategien)*

## **7️⃣ Review & Umsetzung planen**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass das Projekt in die nächste Phase übergeht.

✅ **Sind alle Hauptaufgaben und ihre Unteraufgaben klar formuliert?** *(Ja/Nein mit Freitext für Ergänzungen)*✅ **Welche Aufgaben starten sofort, und welche haben eine spätere Deadline?** *(Freitext für sofort umsetzbare Aufgaben)*✅ **Wann soll die nächste Überprüfung des Projektfortschritts stattfinden?** *(Datumsfeld für Follow-up-Check)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Lotus-Methode-Forms nutzen?**

✅ **Komplexe Projekte übersichtlich unterteilen** – Klar definierte Haupt- & Teilaufgaben  
✅ **Effiziente Struktur & Planung** – Kein Chaos, sondern umsetzbare To-Dos  
✅ **Priorisierung & Ressourcenplanung** – Aufgaben realistisch planen & delegieren  
✅ **Frühzeitige Risikoerkennung** – Potenzielle Probleme erkennen & Lösungen definieren  
✅ **Klares Umsetzungskonzept** – Konkrete nächste Schritte & Verantwortlichkeiten festlegen

# **📋 Skill Inventory Workshop – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** **Erfassen und Analysieren von Fähigkeiten im Team, um diese mit Unternehmenszielen und Projekten strategisch abzugleichen**.  
🔹 **Format:** Mischung aus **Selbsteinschätzung, strategischer Einordnung und Matching mit Unternehmensbedürfnissen**.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur Person**

📌 **Warum?** Erfassung der wichtigsten Informationen für eine gezielte Analyse.

✅ **Name:** *(Freitext für Name des Mitarbeitenden)*✅ **Position/Abteilung:** *(Drop-down oder Freitext für aktuelle Rolle)*✅ **Wie lange bist du bereits in dieser Position?** *(Drop-down: Weniger als 6 Monate, 6-12 Monate, 1-2 Jahre, 3+ Jahre)*✅ **Welche drei Worte beschreiben deine Arbeitsweise am besten?** *(Freitext für Selbstbeschreibung)*

## **2️⃣ Selbsteinschätzung der Fähigkeiten & Kompetenzen**

📌 **Warum?** Identifikation der individuellen Stärken jedes Teammitglieds.

✅ **Welche sind deine drei stärksten Fähigkeiten?** *(Nummerierte Liste: 1, 2, 3 – Fokus auf Hard- & Soft-Skills)*✅ **Bewerte deine Fähigkeiten auf einer Skala von 1-5:** *(Likert-Skala: 1 = Anfänger, 5 = Experte)*

🔹 **Technische Fähigkeiten (z. B. Programmierung, Datenanalyse, Design)**🔹 **Strategische Fähigkeiten (z. B. Prozessoptimierung, Planung, Führung)**🔹 **Kommunikationsfähigkeiten (z. B. Präsentationen, Verhandlung, Storytelling)**🔹 **Kreative Fähigkeiten (z. B. Innovation, Problemlösung, visuelles Denken)**🔹 **Organisatorische Fähigkeiten (z. B. Projektmanagement, Agilität, Effizienz)**

✅ **Gibt es eine besondere Fähigkeit, die du gerne weiterentwickeln möchtest?** *(Freitext für Lern- & Wachstumsziele)*

## **3️⃣ Matching mit Unternehmenszielen & Projekten**

📌 **Warum?** Identifikation, wo bestehende Fähigkeiten den größten Impact haben können.

✅ **Welche Unternehmensziele oder Projekte begeistern dich am meisten?** *(Mehrfachauswahl aus aktuellen Unternehmensprioritäten)*✅ **Welche deiner Fähigkeiten könnte besonders dazu beitragen, diese Ziele zu erreichen?** *(Freitext für strategische Nutzung der Stärken)*✅ **Gibt es Rollen oder Aufgabenbereiche im Unternehmen, in denen du gerne mehr Verantwortung übernehmen würdest?** *(Freitext für Entwicklungswünsche)*✅ **Wie schätzt du deinen aktuellen Einfluss im Unternehmen ein?** *(Likert-Skala: 1 = Gering, 5 = Sehr hoch)*

## **4️⃣ Schlüsselfiguren & Team-Dynamik**

📌 **Warum?** Identifikation von Schlüsselspielern & strategischer Teameinsatz.

✅ **Mit welchen Kolleg:innen arbeitest du am besten zusammen?** *(Freitext oder Mehrfachauswahl aus Teamliste)*✅ **Welche Person(en) siehst du als Schlüsselfigur(en) im Unternehmen?** *(Freitext für Identifikation von Führungstalenten & Multiplikatoren)*✅ **Welche Eigenschaften schätzt du an Kolleg:innen, die Teams erfolgreich machen?** *(Freitext für Insights zur Team-Dynamik)*✅ **Welche Art von Unterstützung oder Coaching würde dir helfen, deine Stärken besser einzusetzen?** *(Freitext für Entwicklungsoptionen)*

## **5️⃣ Potenzialanalyse & Entwicklungsmöglichkeiten**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass Talente im Unternehmen optimal gefördert werden.

✅ **Welche Rolle könntest du in Zukunft übernehmen, wenn du deine Stärken weiterentwickelst?** *(Freitext für Karrierevisionen)*✅ **Welche Herausforderungen siehst du für deine Weiterentwicklung?** *(Freitext für mögliche Barrieren oder Lernhindernisse)*✅ **Gibt es bestimmte Ressourcen oder Trainings, die dir helfen würden, deine Fähigkeiten zu verbessern?** *(Mehrfachauswahl: Online-Kurse, Mentoring, Coaching, interne Projekte etc.)*✅ **Wie kann das Unternehmen dich dabei unterstützen, dein volles Potenzial zu entfalten?** *(Freitext für Entwicklungsideen & Erwartungen an das Unternehmen)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Skill Inventory Forms nutzen?**

✅ **Gezielte Talentförderung** – Identifikation der wertvollsten Fähigkeiten im Unternehmen  
✅ **Bessere Team-Zusammenstellung** – Sicherstellen, dass richtige Talente an den richtigen Projekten arbeiten  
✅ **Schlüsselspieler erkennen & binden** – High Potentials & strategisch wichtige Mitarbeitende frühzeitig fördern  
✅ **Motivation & Entwicklung steigern** – Mitarbeitenden Klarheit über ihre Karrierewege geben  
✅ **Strategische Entscheidungsfindung** – Talente mit Unternehmenszielen matchen für maximalen Impact

# Controlling:

## **1. Onboarding-Dokumentation**

📌 **Warum?** Eine standardisierte Erfassung der Onboarding-Erfahrungen hilft dabei, Prozesse zu verbessern und neue Mitarbeitende schneller zu integrieren.

📋 **Mögliche Fragen für ein Onboarding-Dokumentationsformular:**✅ Welche Materialien/Schulungen wurden bereitgestellt?  
✅ Welche ersten Herausforderungen gab es?  
✅ Wie wohl fühlst du dich nach den ersten Tagen?  
✅ Fehlen noch wichtige Informationen oder Ressourcen?  
✅ Welche Fragen sind nach dem Onboarding noch offen?

💡 **Nutzen für HR:**

* Einheitliche Erfassung der Onboarding-Erfahrungen
* Schnelles Erkennen von Verbesserungspotenzial
* Langfristiger Überblick über Trends und Muster im Onboarding

## **2. Performance Review & Zielerreichung**

📌 **Warum?** Dokumentiere den Fortschritt von Mitarbeitenden systematisch, um eine datenbasierte Leistungsbewertung durchzuführen.

📋 **Mögliche Fragen für ein Performance-Dokumentationsformular:**✅ Was waren die Hauptziele der letzten Periode?  
✅ Welche Erfolge wurden erzielt?  
✅ Welche Herausforderungen sind aufgetreten?  
✅ Wie wurde mit Hindernissen umgegangen?  
✅ Welche Entwicklungsmöglichkeiten wurden identifiziert?  
✅ Welche Ziele werden für die nächste Periode gesetzt?

💡 **Nutzen für HR:**

* Transparente Nachverfolgung von Leistung & Entwicklung
* Unterstützung bei Gehaltsgesprächen & Beförderungsentscheidungen
* Möglichkeit zur individuellen Förderung der Mitarbeitenden

## **3. 1:1- und Mitarbeitergespräche dokumentieren**

📌 **Warum?** Dokumentiere Inhalte von 1:1-Meetings zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden, um Nachverfolgung und Verbindlichkeit zu gewährleisten.

📋 **Mögliche Struktur eines 1:1-Dokumentationsformulars:**✅ Datum & Teilnehmer  
✅ Wichtige besprochene Themen  
✅ Fortschritt zu vorherigen To-Dos  
✅ Herausforderungen oder Probleme  
✅ Entwicklungsmöglichkeiten & Weiterbildungswünsche  
✅ Vereinbarte nächste Schritte

💡 **Nutzen für HR:**

* Nachvollziehbarkeit & Konsistenz in Mitarbeitergesprächen
* Verbindlichkeit bei Entwicklungszielen
* Grundlage für zukünftige Entscheidungen zu Karrierewegen

## **4. Feedback- & Pulsbefragungen dokumentieren**

📌 **Warum?** Regelmäßige Stimmungschecks helfen, das Wohlbefinden im Unternehmen zu dokumentieren und rechtzeitig auf Probleme zu reagieren.

📋 **Beispielhafte Fragen für eine Pulsbefragung:**✅ Wie zufrieden bist du aktuell mit deiner Arbeit? (Skala 1-5)  
✅ Fühlst du dich ausreichend unterstützt von deinem Team?  
✅ Gibt es Verbesserungsvorschläge für deine Arbeitsbedingungen?  
✅ Gibt es aktuelle Herausforderungen, die du HR mitteilen möchtest?  
✅ Was hat dich in den letzten Wochen besonders motiviert oder frustriert?

💡 **Nutzen für HR:**

* Früherkennung von Unzufriedenheit & Burnout-Risiken
* Grundlage für strategische HR-Maßnahmen
* Langfristige Dokumentation der Unternehmenskultur

## **5. Offboarding-Dokumentation**

📌 **Warum?** Eine saubere Dokumentation der Austrittsgespräche hilft, Unternehmensverbesserungen zu identifizieren und Trends zu erkennen.

📋 **Mögliche Fragen für ein Offboarding-Formular:**✅ Was hat dich dazu bewegt, das Unternehmen zu verlassen?  
✅ Gab es Faktoren, die deine Entscheidung beeinflusst haben?  
✅ Was hätte das Unternehmen tun können, um dich zu halten?  
✅ Wie zufrieden warst du mit deinem Team & deiner Führungskraft?  
✅ Würdest du das Unternehmen weiterempfehlen?

💡 **Nutzen für HR:**

* Verstehen von Kündigungsgründen und Optimierung von Retention-Maßnahmen
* Erkennen von Mustern und wiederkehrenden Problemen
* Verbesserte Arbeitgeberattraktivität durch proaktive Maßnahmen

## **6. Dokumentation von Weiterbildungsmaßnahmen**

📌 **Warum?** Eine zentrale Erfassung von Schulungen und Weiterbildungen hilft HR, Kompetenzlücken zu schließen und strategische Personalentwicklung zu betreiben.

📋 **Mögliche Fragen für ein Weiterbildungsdokumentationsformular:**✅ Welche Schulung wurde absolviert?  
✅ Welche neuen Fähigkeiten wurden erlernt?  
✅ Wie nützlich war die Schulung für die tägliche Arbeit?  
✅ Gibt es weitere Entwicklungswünsche?  
✅ Welche Zertifikate oder Nachweise wurden erworben?

💡 **Nutzen für HR:**

* Bessere Nachverfolgung der Mitarbeiterentwicklung
* Strategische Weiterbildungsplanung
* Dokumentation für Compliance & Audit-Anforderungen

## **7. Recruiting-Prozesse dokumentieren**

📌 **Warum?** Die Erfassung von Bewerberbewertungen hilft, objektive Entscheidungen zu treffen und den Recruiting-Prozess zu verbessern.

📋 **Mögliche Fragen für ein Recruiting-Dokumentationsformular:**✅ Name & Position des Bewerbenden  
✅ Bewertete Fähigkeiten & kulturelle Passung  
✅ Interview-Eindrücke & Stärken/Schwächen  
✅ Gehaltsvorstellungen & Verfügbarkeit  
✅ Entscheidung & Begründung (Einstellung / Absage)

💡 **Nutzen für HR:**

* Einheitliche Bewertungskriterien
* Verbesserte Nachvollziehbarkeit bei Recruiting-Entscheidungen
* Datenanalyse zur Optimierung des Einstellungsprozesses

## **8. Datenschutz & Compliance-Dokumentation**

📌 **Warum?** Forms kann als internes Tool genutzt werden, um Einwilligungen, Datenschutzschulungen oder Sicherheitsvorfälle zu dokumentieren.

📋 **Beispielhafte Compliance-Dokumentation:**✅ Teilnahme an Datenschutz- oder Sicherheits-Trainings  
✅ Bestätigung zur Kenntnisnahme von Richtlinien  
✅ Meldung von Datenschutzverstößen oder Sicherheitsrisiken  
✅ Dokumentation von Maßnahmen zur Risikominimierung

💡 **Nutzen für HR:**

* Sichergestellte Einhaltung von Vorschriften
* Audit-Sicherheit durch strukturierte Dokumentation
* Prävention von Datenschutzverstößen
* Onboarding
* Offboarding
* Operative Anfragen
* Stayinterview

# Templates Controlling:

# **📋 Onboarding-Forms für neue Mitarbeitende – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** **Strukturierter Einstieg für neue Mitarbeitende, um Erwartungen, Bedürfnisse und notwendige Informationen frühzeitig zu erfassen**.  
🔹 **Format:** Mischung aus **persönlicher Einführung, administrativen Anforderungen und Feedback-Fragen** für einen optimalen Start.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur Person**

📌 **Warum?** Grundlegende Daten für HR & Team-Integration erfassen.

✅ **Name:** *(Freitext für Name des Mitarbeitenden)*✅ **Position & Abteilung:** *(Drop-down oder Freitext für Rolle im Unternehmen)*✅ **Startdatum:** *(Kalenderauswahl für Onboarding-Zeitpunkt)*✅ **Vorgesetzte(r) & direkte Ansprechperson:** *(Drop-down oder Freitext für Name der Führungskraft)*✅ **Hast du bereits Zugang zu allen benötigten Tools & Systemen?** *(Ja/Nein mit Freitext für fehlende Zugänge)*

## **2️⃣ Erwartungen & persönliche Ziele**

📌 **Warum?** Verstehen, was die neue Person motiviert & welche Erwartungen sie hat.

✅ **Was hat dich besonders an dieser Position gereizt?** *(Freitext für persönliche Motivation)*✅ **Welche Erwartungen hast du an deine ersten 90 Tage im Unternehmen?** *(Freitext für persönliche Zielsetzung)*✅ **Was sind deine Stärken, die du ins Team einbringen möchtest?** *(Freitext für Selbstwahrnehmung & Stärken-Integration)*✅ **Gibt es spezifische Lernziele oder Entwicklungsthemen, die du angehen möchtest?** *(Ja/Nein mit Freitext für mögliche Trainings oder Mentorings)*

## **3️⃣ Team-Integration & Unternehmenskultur**

📌 **Warum?** Schnellere Eingliederung in das Team & die Unternehmenskultur ermöglichen.

✅ **Hast du bereits alle Teammitglieder kennengelernt?** *(Ja/Nein mit Freitext für mögliche noch ausstehende Meetings)*✅ **Gibt es Kolleg:innen oder Mentoren, mit denen du dich gezielt vernetzen möchtest?** *(Freitext für gezielte Team-Integration)*✅ **Welche Art von Unterstützung würdest du dir in den ersten Wochen wünschen?** *(Mehrfachauswahl: Regelmäßige Check-ins, Peer-Mentoring, Schulungen, Selbstständiges Einarbeiten etc.)*✅ **Gibt es Werte oder kulturelle Aspekte im Unternehmen, die dir besonders wichtig sind?** *(Freitext für Unternehmenskultur-Insights)*

## **4️⃣ Arbeitsweise & Kommunikationspräferenzen**

📌 **Warum?** Effektive Zusammenarbeit von Anfang an gestalten.

✅ **Wie arbeitest du am liebsten?** *(Mehrfachauswahl: Eigenständig, Im Team, Hybrid, Agile Methoden, Strukturiert mit klaren To-Dos etc.)*✅ **Welche Kommunikationswege bevorzugst du?** *(Mehrfachauswahl: E-Mail, Teams/Slack, Persönliche Meetings, Asynchrone Updates etc.)*✅ **Gibt es spezielle Arbeitsweisen, die für dich wichtig sind?** *(Freitext für Präferenzen wie Deep Work-Zeiten, Fokus-Arbeit etc.)*

## **5️⃣ Organisatorische Aspekte & Zugänge**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass alle benötigten Tools & Ressourcen bereitstehen.

✅ **Hast du bereits Zugriff auf folgende Plattformen?** *(Checkboxen für Unternehmenssysteme: z. B. Microsoft Teams, E-Mail, HR-Software, Intranet, Projektmanagement-Tools etc.)*✅ **Benötigst du zusätzliche Ausstattung (z. B. Laptop, Monitor, ergonomischer Stuhl)?** *(Ja/Nein mit Freitext für spezifische Anforderungen)*✅ **Gibt es noch offene administrative Fragen (Vertrag, Benefits, Gehaltsabrechnung etc.)?** *(Freitext für offene Themen mit HR)*

## **6️⃣ Onboarding-Feedback & Verbesserungspotenzial**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass das Onboarding-Erlebnis kontinuierlich verbessert wird.

✅ **Wie würdest du dein Onboarding bisher bewerten?** *(Likert-Skala: 1 = Chaotisch, 5 = Sehr strukturiert & hilfreich)*✅ **Was hat dir bisher besonders gut gefallen?** *(Freitext für positive Erfahrungen & Highlights)*✅ **Was könnte verbessert werden, damit sich neue Mitarbeitende schneller zurechtfinden?** *(Freitext für Optimierungsvorschläge)*✅ **Hast du weitere Fragen oder Unsicherheiten, die wir klären sollten?** *(Freitext für offenes Feedback & Bedürfnisse)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Onboarding-Forms nutzen?**

✅ **Strukturiertes Onboarding** – Klarer Überblick über Erwartungen & Bedürfnisse neuer Mitarbeitender  
✅ **Schnellere Team-Integration** – Verstehen, wie neue Mitarbeitende am besten eingebunden werden können  
✅ **Effektive Arbeitsweise von Tag 1** – Kommunikations- & Kollaborationspräferenzen von Anfang an berücksichtigen  
✅ **Optimierung durch Feedback** – Laufende Verbesserung des Onboarding-Prozesses

## **🛠️ Automatisierungsideen mit Microsoft Power Automate:**

🔹 **Ergebnisse automatisch an HR und Teamleads senden** *(E-Mail-Benachrichtigung & Speicherung in SharePoint/Excel)*🔹 **Onboarding-Check-ins basierend auf den Antworten planen** *(Teams-Reminder für Follow-up-Meetings setzen)*🔹 **Power BI-Analyse zur Verbesserung der Onboarding-Erfahrung erstellen** *(Durchschnittliche Bewertungen & häufige Verbesserungsvorschläge tracken)*

# **📋 Offboarding-Forms für Mitarbeitende – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** **Strukturiertes Offboarding mit wertvollem Feedback, Wissenssicherung und organisatorischer Übergabe**.  
🔹 **Format:** Mischung aus **administrativen Fragen, Feedback zur Arbeitserfahrung und Verbesserungsvorschlägen**.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur Person**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass alle relevanten Daten für einen sauberen Abschluss erfasst werden.

✅ **Name:** *(Freitext für Name des Mitarbeitenden)*✅ **Position & Abteilung:** *(Drop-down oder Freitext für letzte Rolle im Unternehmen)*✅ **Austrittsdatum:** *(Kalenderauswahl für das finale Arbeitsdatum)*✅ **Hast du bereits alle notwendigen administrativen Schritte mit HR geklärt?** *(Ja/Nein mit Freitext für offene Punkte)*✅ **Gibt es vertragliche oder technische Übergaben, die noch geklärt werden müssen?** *(Ja/Nein mit Freitext für fehlende Übergaben)*

## **2️⃣ Gründe für den Austritt**

📌 **Warum?** Verstehen, warum der Mitarbeitende das Unternehmen verlässt, um Trends & Probleme frühzeitig zu erkennen.

✅ **Was ist der Hauptgrund für deinen Austritt?** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Neuer Karriereschritt** *(Bessere Position oder Gehalt bei anderem Arbeitgeber)*🔲 **Mangelnde Entwicklungsmöglichkeiten** *(Wenig Aufstiegschancen, keine Weiterbildungsmöglichkeiten)*🔲 **Arbeitsumfeld & Unternehmenskultur** *(Team-Dynamik, Führung, fehlende Wertschätzung, Work-Life-Balance etc.)*🔲 **Vergütung & Benefits** *(Gehalt, Zusatzleistungen, Boni nicht wettbewerbsfähig)*🔲 **Persönliche Gründe** *(Umzug, Familienplanung, Gesundheit, Sabbatical etc.)*🔲 **Andere (bitte angeben):** *(Freitext für individuelle Gründe)*

✅ **Hättest du dir eine Möglichkeit gewünscht, innerhalb des Unternehmens zu bleiben?** *(Ja/Nein mit Freitext für eventuelle alternative Rollen)*

## **3️⃣ Arbeitsumfeld & Unternehmenskultur**

📌 **Warum?** Feedback zur Team- und Unternehmenskultur für Verbesserungen nutzen.

✅ **Wie würdest du die Zusammenarbeit mit deinem Team bewerten?** *(Likert-Skala: 1 = Sehr schlecht, 5 = Exzellent)*✅ **Wie zufrieden warst du mit der Führung und Unterstützung durch deine Vorgesetzten?** *(Likert-Skala: 1 = Überhaupt nicht, 5 = Sehr zufrieden)*✅ **Gab es Herausforderungen im Arbeitsumfeld, die deine Entscheidung beeinflusst haben?** *(Freitext für detailliertes Feedback)*✅ **Welche Aspekte der Unternehmenskultur haben dir am besten gefallen?** *(Freitext für positive Erfahrungen)*✅ **Welche Verbesserungen würdest du vorschlagen?** *(Freitext für konstruktive Kritik & Empfehlungen)*

## **4️⃣ Wissenssicherung & Übergabe**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass Wissen nicht verloren geht und offene Aufgaben geklärt werden.

✅ **Gibt es offene Projekte oder Aufgaben, die übergeben werden müssen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details)*✅ **Sind alle wichtigen Dokumente & Prozesse dokumentiert?** *(Ja/Nein mit Freitext für fehlende Dokumentationen)*✅ **Wem sollten relevante Informationen übergeben werden?** *(Freitext für Namen oder Teams, die in den Prozess eingebunden werden müssen)*✅ **Welche Tipps oder Hinweise würdest du deiner Nachfolge geben?** *(Freitext für wertvolle Erfahrungswerte)*

## **5️⃣ HR & Arbeitgebermarke – Feedback für zukünftige Mitarbeitende**

📌 **Warum?** Verbesserung des Employer Branding & zukünftiger Recruiting-Strategien.

✅ **Würdest du das Unternehmen als Arbeitgeber weiterempfehlen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Begründung)*✅ **Was hat dir am meisten an deiner Zeit hier gefallen?** *(Freitext für positive Aspekte)*✅ **Was hätte dich langfristig im Unternehmen gehalten?** *(Freitext für mögliche Retentionsmaßnahmen)*✅ **Welche Ratschläge würdest du neuen Mitarbeitenden geben?** *(Freitext für Tipps aus erster Hand)*

## **6️⃣ Technische & administrative Offboarding-Checkliste**

📌 **Warum?** Reibungslose administrative Abwicklung des Austritts sicherstellen.

✅ **Hast du alle Unternehmensgeräte (Laptop, Smartphone, Schlüsselkarte) zurückgegeben?** *(Ja/Nein mit Freitext für fehlende Rückgaben)*✅ **Sind alle Passwörter & Accounts ordnungsgemäß abgemeldet?** *(Ja/Nein mit Freitext für offene IT-Prozesse)*✅ **Benötigst du nach deinem Austritt noch Zugang zu bestimmten Systemen oder Unterlagen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Übergangsregelungen)*✅ **Soll deine persönliche E-Mail weitergeleitet werden?** *(Ja/Nein mit Eingabefeld für Weiterleitungsadresse oder Kontaktperson)*

## **7️⃣ Abschluss & letzte Worte**

📌 **Warum?** Offboarding mit positiver Note abschließen & offenen Dialog bewahren.

✅ **Möchtest du noch eine Nachricht an dein Team oder die Geschäftsführung hinterlassen?** *(Freitext für persönliche Abschiedsworte)*✅ **Würdest du in Zukunft in Erwägung ziehen, ins Unternehmen zurückzukehren?** *(Ja/Nein mit Freitext für mögliche Bedingungen)*✅ **Gibt es noch etwas, das du mitteilen möchtest?** *(Freitext für letzte Gedanken & Wünsche)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Offboarding-Forms nutzen?**

✅ **Strukturiertes & wertschätzendes Offboarding** – Keine offenen Fragen oder unklare Prozesse  
✅ **Wertvolle Erkenntnisse für HR & Führungskräfte** – Verbesserungspotenziale erkennen & Retention-Strategien optimieren  
✅ **Wissenstransfer sichern** – Vermeidung von Wissensverlust durch systematische Übergabe  
✅ **Employer Branding & zukünftiges Recruiting verbessern** – Direkte Einblicke, warum Mitarbeitende das Unternehmen verlassen

# **📋 Stay-Interview-Forms für Mitarbeitende – Microsoft Forms Vorlage**

🔹 **Ziel:** **Erfassen, warum Mitarbeitende bleiben, was sie motiviert und welche Verbesserungen ihre Bindung stärken könnten**.  
🔹 **Format:** Mischung aus **offenen Fragen, Likert-Skalen und strategischen Einblicken zur Motivation & Weiterentwicklung**.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur Person**

📌 **Warum?** Um individuelle Einblicke mit Unternehmensstrategie zu verknüpfen.

✅ **Name:** *(Optional, falls anonym gewünscht – Freitext für Name des Mitarbeitenden)*✅ **Position & Abteilung:** *(Drop-down oder Freitext für aktuelle Rolle)*✅ **Seit wann bist du im Unternehmen?** *(Drop-down: Unter 6 Monate, 6-12 Monate, 1-2 Jahre, 3-5 Jahre, 5+ Jahre)*✅ **Wie würdest du deine aktuelle Arbeitszufriedenheit auf einer Skala von 1-5 bewerten?** *(Likert-Skala: 1 = Unzufrieden, 5 = Sehr zufrieden)*

## **2️⃣ Motivation & Gründe zu bleiben**

📌 **Warum?** Verstehen, welche Faktoren dazu beitragen, dass Mitarbeitende im Unternehmen bleiben.

✅ **Was motiviert dich am meisten, in diesem Unternehmen zu bleiben?** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Unternehmenskultur & Werte** *(Gutes Arbeitsumfeld, Diversity, Sinnhaftigkeit der Arbeit)*🔲 **Arbeitsinhalt & Herausforderungen** *(Spannende Projekte, sinnvolle Arbeit, persönliche Entwicklung)*🔲 **Team & Führungskraft** *(Gute Team-Dynamik, wertschätzende Führung, kollegiales Umfeld)*🔲 **Vergütung & Benefits** *(Marktgerechtes Gehalt, Zusatzleistungen, Work-Life-Balance, Urlaubstage)*🔲 **Karriere- & Weiterentwicklungsmöglichkeiten** *(Mentoring, Trainings, interne Aufstiegschancen)*🔲 **Arbeitsflexibilität** *(Hybrides Arbeiten, Homeoffice, flexible Arbeitszeiten)*🔲 **Andere (bitte angeben):** *(Freitext für individuelle Faktoren)*

✅ **Wenn du eine Top-3-Liste erstellen würdest: Was sind deine drei Hauptgründe, hier zu arbeiten?** *(Nummerierte Liste: 1, 2, 3 – Fokus auf Kernmotivatoren)*

## **3️⃣ Herausforderungen & Verbesserungswünsche**

📌 **Warum?** Verstehen, welche Faktoren die Zufriedenheit beeinträchtigen könnten.

✅ **Gibt es Aspekte deiner Arbeit, die dich frustrieren oder demotivieren?** *(Freitext für offene Herausforderungen & Frustrationspunkte)*✅ **Gibt es Verbesserungsmöglichkeiten in deinem Arbeitsumfeld?** *(Freitext für spezifische Optimierungsideen)*✅ **Wie bewertest du deine aktuelle Work-Life-Balance?** *(Likert-Skala: 1 = Sehr schlecht, 5 = Perfekt ausbalanciert)*✅ **Hast du das Gefühl, dass dein Beitrag im Unternehmen ausreichend wertgeschätzt wird?** *(Likert-Skala: 1 = Überhaupt nicht, 5 = Sehr geschätzt)*

## **4️⃣ Entwicklung & Karriereperspektiven**

📌 **Warum?** Karriereplanung ist ein Schlüsselfaktor für langfristige Mitarbeiterbindung.

✅ **Welche Entwicklungsmöglichkeiten interessieren dich am meisten?** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Beförderung oder neue Rolle im Unternehmen** *(Aufstiegsmöglichkeiten, neue Verantwortlichkeiten)*🔲 **Weiterbildung & Trainings** *(Interne Schulungen, externe Kurse, Zertifizierungen)*🔲 **Mentoring & Coaching** *(Unterstützung durch Führungskräfte oder Kollegen)*🔲 **Mehr Verantwortung in aktuellen Projekten** *(Strategische Aufgaben, größere Projekte übernehmen)*🔲 **Rotation oder Wechsel in andere Teams** *(Erweiterung des Horizonts, andere Abteilungen kennenlernen)*🔲 **Andere (bitte angeben):** *(Freitext für individuelle Entwicklungsziele)*

✅ **Hast du das Gefühl, dass du dich in deiner aktuellen Position weiterentwickeln kannst?** *(Ja/Nein mit Freitext für Begründung)*✅ **Gibt es eine spezielle Rolle im Unternehmen, die du in Zukunft gerne übernehmen würdest?** *(Freitext für Karriereziele)*

## **5️⃣ Team- und Führungskultur**

📌 **Warum?** Verstehen, wie Team- und Führungsdynamiken die Mitarbeiterzufriedenheit beeinflussen.

✅ **Wie würdest du die Zusammenarbeit in deinem Team bewerten?** *(Likert-Skala: 1 = Sehr schlecht, 5 = Exzellent)*✅ **Was schätzt du am meisten an deiner Führungskraft?** *(Freitext für positives Feedback zur Führung)*✅ **Welche Verbesserungen würdest du dir von deiner Führungskraft wünschen?** *(Freitext für konstruktives Feedback)*✅ **Hast du das Gefühl, dass deine Meinung im Unternehmen zählt?** *(Likert-Skala: 1 = Überhaupt nicht, 5 = Sehr stark)*

## **6️⃣ Offene Fragen & letzte Gedanken**

📌 **Warum?** Raum für individuelle Antworten lassen, um tiefere Erkenntnisse zu gewinnen.

✅ **Wenn du eine Sache im Unternehmen sofort ändern könntest, was wäre das?** *(Freitext für größte Verbesserungsidee)*✅ **Gibt es noch etwas, das du uns mitteilen möchtest?** *(Freitext für weitere Anmerkungen)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Stay-Interview-Forms nutzen?**

✅ **Frühzeitige Signale für Unzufriedenheit erkennen** – Kündigungen proaktiv verhindern  
✅ **Verstehen, warum Mitarbeitende bleiben** – Hauptmotivatoren gezielt stärken  
✅ **Gezielte Verbesserung der Unternehmenskultur** – Direkte Insights für HR & Leadership  
✅ **Entwicklungsmöglichkeiten identifizieren** – Karrierepfade proaktiv mitgestalten  
✅ **Führungskräfte-Feedback systematisch erfassen** – Team-Dynamiken nachhaltig optimieren

# Employee Relations:

### **📋 Employee Relations Forms – Microsoft Forms Vorlagen für HR-Fälle**

Employee Relations (ER) umfasst verschiedene Fälle, die von **Konfliktmanagement, ethischen Verstößen, Diskriminierung, Leistungsproblemen bis hin zu internen Untersuchungen** reichen. Hier sind mehrere **Forms-Vorlagen**, die HR-Teams helfen, **Fälle strukturiert zu dokumentieren, Beschwerden transparent zu verwalten und professionelle Lösungen zu entwickeln**.

## **1️⃣ Employee Complaint & Incident Report Form (Mitarbeiter-Beschwerdeformular)**

📌 **Warum?** Mitarbeitenden eine einfache und vertrauliche Möglichkeit bieten, Beschwerden über **Arbeitsumfeld, Team-Dynamik oder Führung** zu melden.

✅ **Name (Optional):** *(Freitext – Anonyme Abgabe möglich)*✅ **Abteilung/Team:** *(Drop-down für Unternehmensbereiche)*✅ **Art der Beschwerde:** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Mobbing oder Belästigung**🔲 **Diskriminierung**🔲 **Unethisches Verhalten**🔲 **Konflikt mit Kollegen oder Vorgesetzten**🔲 **Arbeitsbedingungen (z. B. Workload, Überstunden, toxisches Umfeld)**🔲 **Sonstiges (bitte angeben):** *(Freitext für individuelle Anliegen)*

✅ **Datum des Vorfalls:** *(Kalenderauswahl)*✅ **Beschreibung des Vorfalls:** *(Freitext für Details zur Beschwerde)*✅ **Haben Sie bereits versucht, den Vorfall intern zu lösen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Beschreibung der unternommenen Schritte)*✅ **Erwartete Lösung oder Unterstützung durch HR:** *(Freitext für gewünschte Maßnahmen)*

🛠️ **Automatisierung:**🔹 **Ergebnis automatisch an HR oder Compliance-Teams weiterleiten**🔹 **Anonymisierte Fälle in einem Dashboard erfassen & Trends analysieren**🔹 **Reminder für HR setzen, um innerhalb von X Tagen zu reagieren**

## **2️⃣ Performance & Conduct Issue Documentation Form (Leistungs- & Verhaltensfälle dokumentieren)**

📌 **Warum?** HR & Führungskräften ermöglichen, **Leistungs- oder Verhaltensprobleme** mit klaren Beobachtungen zu erfassen und **Maßnahmen abzuleiten**.

✅ **Mitarbeitername:** *(Drop-down oder Freitext für betroffene Person)*✅ **Abteilung & Vorgesetzte(r):** *(Drop-down für Organisationseinheit)*✅ **Art des Problems:** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Leistungsschwäche (nicht erfüllte Erwartungen, Deadlines, Produktivität)**🔲 **Fehlverhalten gegenüber Kollegen/Kunden**🔲 **Fehlende Pünktlichkeit/Fehlzeiten**🔲 **Nicht-Einhaltung von Unternehmensrichtlinien**🔲 **Andere (bitte angeben):** *(Freitext für individuelle Themen)*

✅ **Detaillierte Beschreibung des Falls:** *(Freitext für Vorfallbeschreibung & Dokumentation von Beweisen)*✅ **Datum der ersten Beobachtung:** *(Kalenderauswahl)*✅ **Gibt es frühere ähnliche Vorfälle?** *(Ja/Nein mit Freitext für Kontext)*✅ **Bereits durchgeführte Maßnahmen:** *(Mehrfachauswahl: Feedbackgespräch, Verwarnung, Coaching etc.)*✅ **Vorgeschlagene nächste Schritte:** *(Freitext für Aktionsplan & Verantwortliche)*

🛠️ **Automatisierung:**🔹 **HR kann Trends bei Verhaltens- & Leistungsproblemen überwachen**🔹 **Automatische Erinnerung für Folgegespräche setzen**🔹 **Anonymisierte Berichte für Führungskräfte zur Mustererkennung generieren**

## **3️⃣ Workplace Investigation Form (Interne Untersuchungen & Compliance-Fälle)**

📌 **Warum?** HR-Teams benötigen ein strukturiertes Formular für **interne Untersuchungen**, insbesondere bei **rechtlichen oder Compliance-relevanten Vorfällen**.

✅ **Untersuchungsgegenstand:** *(Freitext für Fallbeschreibung: Diskriminierung, Mobbing, Compliance-Verstoß etc.)*✅ **Wer ist betroffen?** *(Freitext für Name(n) von Beschwerdeführenden, Zeugen, Beteiligten)*✅ **Datum des Vorfalls:** *(Kalenderauswahl)*✅ **Gibt es Beweise oder Dokumentationen?** *(Ja/Nein mit Datei-Upload-Funktion)*✅ **Bisher durchgeführte Maßnahmen:** *(Mehrfachauswahl: Gespräch mit HR, Mediation, Compliance-Bericht etc.)*✅ **Untersuchungsstrategie & nächste Schritte:** *(Freitext für geplante Maßnahmen, Fristen & Verantwortliche)*✅ **Erwarteter Abschlusszeitpunkt der Untersuchung:** *(Kalenderauswahl für Timeline-Planung)*

🛠️ **Automatisierung:**🔹 **Automatische Eskalation an Compliance- & Rechtsabteilungen**🔹 **Dokumentierte Fälle in SharePoint oder HR-System speichern**🔹 **Erinnerungen für Deadline-gesteuerte Untersuchungsprozesse setzen**

## **4️⃣ Exit Interview Form (Austrittsgespräch für Kündigungen & Entlassungen)**

📌 **Warum?** **Verstehen, warum Mitarbeitende das Unternehmen verlassen, Trends erkennen & Retention-Strategien optimieren**.

✅ **Name (Optional):** *(Freitext für Mitarbeitendenamen oder anonymisiert lassen)*✅ **Abteilung & Position:** *(Drop-down für Organisationseinheit)*✅ **Kündigungsgrund:** *(Mehrfachauswahl: Karrierewechsel, Gehalt, Work-Life-Balance, Unternehmenskultur, Führung, Gesundheit etc.)*✅ **Wie zufrieden warst du mit deinem Job?** *(Likert-Skala: 1 = Unzufrieden, 5 = Sehr zufrieden)*✅ **Was hätte dich im Unternehmen gehalten?** *(Freitext für Verbesserungsideen)*✅ **Feedback zur Führungskraft:** *(Freitext für positives & konstruktives Feedback)*✅ **Hast du Verbesserungsvorschläge für das Unternehmen?** *(Freitext für offene Vorschläge)*

🛠️ **Automatisierung:**🔹 **Ergebnisse in HR-Dashboards speichern & Kündigungsgründe analysieren**🔹 **Eskalationen setzen, falls Trends auf strukturelle Probleme hinweisen**🔹 **Follow-up-Reminder für Management, falls Verbesserungsvorschläge relevant sind**

## **🚀 Fazit: Warum diese Employee Relations Forms nutzen?**

✅ **Klare, strukturierte Erfassung von HR-Fällen** – Kein Chaos oder verlorene Beschwerden  
✅ **Bessere Reaktionsgeschwindigkeit** – HR kann schneller auf Probleme reagieren  
✅ **Mitarbeiterbindung & Kulturverbesserung** – Frühzeitige Problemerkennung & gezielte Maßnahmen  
✅ **Datengestützte Entscheidungen** – Trends analysieren, um HR-Strategien zu verbessern  
✅ **Sichere Dokumentation für Compliance & Rechtsfälle** – Alle relevanten Daten in einem einheitlichen System

# Legal

### **📋 Personenbedingte Kündigung – HR & Führungskraft Checkliste (Microsoft Forms Vorlage)**

🔹 **Ziel:** Sicherstellen, dass eine **personenbedingte Kündigung** rechtlich korrekt, fair und gut dokumentiert erfolgt, um **rechtliche Risiken und Loopholes zu vermeiden**.  
🔹 **Format:** Strukturierte Checkliste für **HR und Führungskräfte**, um alle relevanten Schritte zu prüfen, bevor die Kündigung ausgesprochen wird.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur Kündigung**

📌 **Warum?** Erfassung der grundlegenden Daten für Dokumentation & rechtliche Prüfung.

✅ **Name des Mitarbeitenden:** *(Freitext für vollständigen Namen)*✅ **Abteilung & Position:** *(Drop-down für Unternehmensbereich)*✅ **Vorgesetzte(r):** *(Drop-down oder Freitext für Führungskraft)*✅ **Geplantes Kündigungsdatum:** *(Kalenderauswahl für Datum der Beendigung des Arbeitsverhältnisses)*✅ **Kündigungsgrund:** *(Mehrfachauswahl für Hauptursache der personenbedingten Kündigung)*🔲 **Dauerhafte Leistungsminderung (z. B. gesundheitliche Einschränkungen, Arbeitsunfähigkeit, mangelnde Leistungsfähigkeit)**🔲 **Fehlende Eignung für die Position (z. B. Qualifikationsdefizite, fehlende Weiterentwicklung)**🔲 **Langfristige persönliche Einschränkungen (z. B. dauerhafte Krankheit, fehlende Arbeitsgenehmigung)**🔲 **Sonstige (bitte erläutern):** *(Freitext für spezielle Fälle)*

## **2️⃣ Prüfschritte vor der Kündigung**

📌 **Warum?** Um sicherzustellen, dass alle notwendigen Voraussetzungen für eine personenbedingte Kündigung erfüllt sind.

✅ **Hat eine längerfristige Leistungsminderung oder fehlende Eignung vorgelegen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details)*✅ **Gibt es medizinische oder soziale Faktoren, die zu dieser Leistungsminderung beigetragen haben?** *(Ja/Nein mit Freitext für medizinische Berichte oder sonstige Faktoren)*✅ **Hat eine Abmahnung oder Verwarnung stattgefunden?** *(Ja/Nein mit Datum der Abmahnung und Dokument-Upload-Funktion)*✅ **Wurde der Mitarbeitende über eine mögliche Kündigung informiert?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details zum Gesprächsverlauf)*✅ **Gab es alternative Einsatzmöglichkeiten oder Weiterbildungsangebote?** *(Ja/Nein mit Freitext für Versuche zur alternativen Beschäftigung)*✅ **Wurde ein BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement) angeboten?** *(Ja/Nein mit Freitext für Ergebnisse des BEM-Prozesses, falls zutreffend)*✅ **Wurde geprüft, ob eine Weiterbeschäftigung unter geänderten Bedingungen möglich wäre?** *(Ja/Nein mit Freitext für Ergebnisse der Prüfung)*

## **3️⃣ Rechtliche & vertragliche Prüfung**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass alle rechtlichen Vorgaben und Fristen eingehalten werden.

✅ **Wurde die gesetzliche bzw. tarifliche Kündigungsfrist geprüft?** *(Ja/Nein mit Drop-down für geltende Frist: 4 Wochen, 1 Monat, 3 Monate etc.)*✅ **Fällt der Mitarbeitende unter besonderen Kündigungsschutz?** *(Ja/Nein mit Mehrfachauswahl für Schutzkategorien: Schwerbehinderung, Schwangerschaft, Elternzeit, Betriebsratsmitglied etc.)*✅ **Wurde die Kündigung mit dem Betriebsrat abgestimmt?** *(Ja/Nein mit Freitext für Ergebnis des Gesprächs)*✅ **Gibt es offene Urlaubsansprüche oder Überstundenregelungen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Ausgleich oder Auszahlung)*✅ **Wurde eine Sozialauswahl durchgeführt?** *(Ja/Nein mit Freitext für Kriterien wie Betriebszugehörigkeit, Unterhaltspflichten etc.)*

## **4️⃣ Kündigungsgespräch & Dokumentation**

📌 **Warum?** Die Kündigung sollte professionell, rechtssicher und mit klarer Dokumentation erfolgen.

✅ **Ist das Kündigungsschreiben rechtlich geprüft?** *(Ja/Nein mit Upload-Funktion für Dokumente)*✅ **Welche Führungskraft und HR-Ansprechperson werden das Gespräch führen?** *(Drop-down für Namen der Verantwortlichen)*✅ **Wurden alle relevanten Dokumente vorbereitet?** *(Mehrfachauswahl: Kündigungsschreiben, Arbeitszeugnis, Vertraulichkeitsvereinbarung, Rückgabe von Unternehmensgegenständen etc.)*✅ **Ist eine faire und respektvolle Gesprächsführung geplant?** *(Ja/Nein mit Freitext für Gesprächsleitfaden & Vorbereitungen)*✅ **Wurde das Kündigungsgespräch terminiert?** *(Kalenderauswahl für Termin mit Mitarbeitendem & optional HR-Vertreter)*✅ **Gibt es eine Strategie für den Umgang mit möglichen Konflikten oder Gegenwehr?** *(Ja/Nein mit Freitext für Eskalationsszenarien & HR-Begleitung)*

## **5️⃣ Offboarding & Abschluss des Arbeitsverhältnisses**

📌 **Warum?** Reibungsloser Übergang & Klärung aller offenen Punkte.

✅ **Wurden alle Arbeitsmittel (Laptop, Zugangskarten, Firmenhandy etc.) zurückgefordert?** *(Ja/Nein mit Freitext für fehlende Rückgaben)*✅ **Sind alle offenen Zahlungen oder Bonusansprüche geklärt?** *(Ja/Nein mit Freitext für Klärung mit Payroll)*✅ **Wurde ein abschließendes HR- oder Exit-Interview geführt?** *(Ja/Nein mit Freitext für Feedback oder Verbesserungsvorschläge)*✅ **Gibt es noch ausstehende Vertraulichkeits- oder Wettbewerbsvereinbarungen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Compliance-Prüfung)*✅ **Wurde das Austrittsdatum im HR-System erfasst?** *(Ja/Nein mit Freitext für Systemaktualisierung)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Kündigungs-Checklisten-Forms nutzen?**

✅ **Rechtssichere Dokumentation** – Alle relevanten Prüfungen und Schritte festgehalten  
✅ **Kündigungs-Loopholes vermeiden** – Frühzeitige Erkennung rechtlicher Risiken  
✅ **Faire und transparente Prozesse** – Mitarbeitende werden respektvoll behandelt  
✅ **HR- und Führungskraft-Alignment** – Klare Verantwortlichkeiten im Kündigungsprozess  
✅ **Minimierung von Reputationsrisiken** – Guter Umgang mit Mitarbeitenden trotz Kündigung

## **🛠️ Automatisierungsideen mit Microsoft Power Automate:**

🔹 **Ergebnisse in HR-System oder SharePoint speichern, um lückenlose Dokumentation zu gewährleisten**🔹 **Automatische Eskalation an Legal & Compliance-Teams bei besonderen Kündigungsschutz-Fällen**🔹 **Erstellung eines Kündigungsprozess-Dashboards für HR-Analysen & Verbesserung der Prozesse**🔹 **Automatische Reminder setzen, um Fristen für Kündigungen & Übergaben nicht zu verpassen**

### **📋 Disziplinarmaßnahme – Rechtssichere Dokumentation & Checkliste (Microsoft Forms Vorlage)**

🔹 **Ziel:** **Sicherstellen, dass eine Disziplinarmaßnahme rechtlich korrekt, fair und gut dokumentiert erfolgt**, um **rechtliche Risiken und Loopholes zu vermeiden**.  
🔹 **Format:** Strukturierte **Checkliste für HR und Führungskräfte**, um **alle relevanten Schritte zu prüfen**, bevor eine Disziplinarmaßnahme durchgeführt wird.

## **1️⃣ Basis-Informationen zur Disziplinarmaßnahme**

📌 **Warum?** Dokumentation der grundlegenden Informationen für rechtliche Prüfung & HR-Compliance.

✅ **Name des Mitarbeitenden:** *(Freitext für vollständigen Namen)*✅ **Abteilung & Position:** *(Drop-down für Unternehmensbereich)*✅ **Vorgesetzte(r):** *(Drop-down oder Freitext für Führungskraft)*✅ **Art der Disziplinarmaßnahme:** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Verwarnung / Ermahnung** *(Mündlich oder schriftlich, erste Maßnahme)*🔲 **Abmahnung** *(Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen)*🔲 **Suspendierung** *(Vorübergehender Ausschluss aus dem Betrieb)*🔲 **Letzte Verwarnung vor Kündigung** *(Letzte Chance für den Mitarbeitenden, sich zu verbessern)*🔲 **Andere (bitte erläutern):** *(Freitext für spezielle Fälle)*

✅ **Datum der Maßnahme:** *(Kalenderauswahl für Dokumentation)*✅ **Grund für die Maßnahme:** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Fehlverhalten gegenüber Vorgesetzten/Kollegen** *(Respektlosigkeit, Mobbing, Aggressionen)*🔲 **Arbeitszeitverstöße** *(Unentschuldigtes Fehlen, zu späte oder zu frühe Pausen, Arbeitszeitbetrug)*🔲 **Leistungsmängel & Arbeitsverweigerung** *(Nicht-Erfüllen von Aufgaben, Qualitätsprobleme, Sabotage)*🔲 **Verstoß gegen Sicherheitsrichtlinien** *(Gefährdung anderer, Missachtung von Vorschriften)*🔲 **Missbrauch von Firmenressourcen** *(Unbefugte Nutzung von IT-Systemen, Firmeneigentum, Datenmissbrauch)*🔲 **Unethisches oder rechtswidriges Verhalten** *(Bestechung, Betrug, Diebstahl, Diskriminierung, sexuelle Belästigung)*🔲 **Andere (bitte erläutern):** *(Freitext für detaillierte Beschreibung des Fehlverhaltens)*

✅ **Haben Zeugen den Vorfall bestätigt?** *(Ja/Nein mit Freitext für Namen der Zeugen oder Beweise)*✅ **Gibt es Beweismaterial (E-Mails, Kameraaufnahmen, Zeugenaussagen)?** *(Ja/Nein mit Datei-Upload für Dokumente)*

## **2️⃣ Rechtliche & formale Prüfung**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass alle arbeitsrechtlichen Vorgaben eingehalten werden.

✅ **Wurde der Mitarbeitende zuvor auf sein Fehlverhalten hingewiesen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Datum und Art des Hinweises)*✅ **Wurde dem Mitarbeitenden die Möglichkeit gegeben, sich zu erklären?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details zum Gesprächsverlauf)*✅ **Wurde das Prinzip der Verhältnismäßigkeit geprüft?** *(Ja/Nein mit Begründung, warum die Maßnahme angemessen ist)*✅ **Gab es bereits frühere disziplinarische Maßnahmen gegen diesen Mitarbeitenden?** *(Ja/Nein mit Freitext für Details und Datum früherer Maßnahmen)*✅ **Fällt der Mitarbeitende unter besonderen Kündigungsschutz?** *(Ja/Nein mit Mehrfachauswahl für besondere Schutzkategorien: Schwerbehinderung, Schwangerschaft, Betriebsratsmitglied etc.)*✅ **Wurde der Betriebsrat (falls vorhanden) informiert?** *(Ja/Nein mit Freitext für Datum des Gesprächs mit dem Betriebsrat)*

## **3️⃣ Vorbereitung & Durchführung der Maßnahme**

📌 **Warum?** Die Maßnahme muss professionell, fair und rechtssicher umgesetzt werden.

✅ **Wer führt das Disziplinargespräch?** *(Drop-down für Führungskraft, HR-Ansprechperson, weitere Beteiligte)*✅ **Wurde eine neutrale Person (HR oder Betriebsrat) als Zeuge hinzugezogen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Name der Person)*✅ **Wurde das Gespräch vorab strukturiert und dokumentiert?** *(Ja/Nein mit Upload-Option für Gesprächsleitfaden oder Notizen)*✅ **Hat der Mitarbeitende die Gelegenheit erhalten, sich zur Maßnahme zu äußern?** *(Ja/Nein mit Freitext für Stellungnahme des Mitarbeitenden)*✅ **Wurde die Maßnahme offiziell dokumentiert und schriftlich bestätigt?** *(Ja/Nein mit Upload für unterschriebene Verwarnung oder Abmahnung)*✅ **Falls eine Abmahnung erfolgt: Ist diese formal korrekt (klare Begründung, Konsequenzen bei Wiederholung, Rechtsbelehrung)?** *(Ja/Nein mit Upload für Abmahnungsschreiben)*

## **4️⃣ Nächste Schritte & Eskalationsmöglichkeiten**

📌 **Warum?** Klärung, ob weitere Maßnahmen oder Unterstützungen nötig sind.

✅ **Welche weiteren Schritte sind vorgesehen?** *(Mehrfachauswahl möglich)*🔲 **Beobachtung & Follow-up in X Wochen** *(Termin setzen für erneute Bewertung der Situation)*🔲 **Coaching oder Training für Mitarbeitenden** *(Anbieten von Schulungen oder professionellem Coaching zur Verhaltensänderung)*🔲 **Letzte Verwarnung mit Eskalation zu möglichen Kündigungsschritten** *(Falls Fehlverhalten fortgesetzt wird)*🔲 **Keine weiteren Maßnahmen nötig, Fall abgeschlossen**

✅ **Muss eine weitere HR-/Legal-Prüfung erfolgen?** *(Ja/Nein mit Freitext für Verantwortliche und nächste Schritte)*✅ **Soll eine Mediations- oder Konfliktlösungssitzung angesetzt werden?** *(Ja/Nein mit Freitext für mögliche Moderatoren)*✅ **Gibt es Risiken einer Klage oder rechtlichen Auseinandersetzung?** *(Ja/Nein mit Freitext für rechtliche Einschätzung & Handlungsoptionen)*

## **5️⃣ Abschluss & Dokumentation**

📌 **Warum?** Sicherstellen, dass alle Unterlagen rechtssicher archiviert sind.

✅ **Sind alle Dokumente vollständig und unterschrieben?** *(Ja/Nein mit Upload für relevante Dokumente)*✅ **Wurde die Maßnahme in den Personalakten dokumentiert?** *(Ja/Nein mit Freitext für Speicherort der Akte)*✅ **Sind alle Beteiligten (Mitarbeitende, Führungskräfte, HR) über die Maßnahme informiert?** *(Ja/Nein mit Freitext für interne Kommunikation)*

## **🚀 Fazit: Warum dieses Disziplinarmaßnahmen-Forms nutzen?**

✅ **Lückenlose, rechtssichere Dokumentation** – Keine unklare oder angreifbare Maßnahme  
✅ **Faire & verhältnismäßige Entscheidungsfindung** – Kein überstürztes oder ungerechtfertigtes Vorgehen  
✅ **Klar definierte Prozesse & Eskalationsstufen** – Strukturierte Nachverfolgung  
✅ **Minimierung rechtlicher Risiken** – Keine Schlupflöcher für fehlerhafte Maßnahmen  
✅ **Transparente & professionelle Durchführung** – Stärkung der Compliance-Kultur

# Toolbelt

### **🔹 Ergänzungen für deine HR-Forms-Dokumentation & SharePoint-Integration**

Es ist eine großartige Idee, deine **HR-Dokumentation in dein nächstes Unternehmen mitzunehmen und sie in SharePoint als zentrale HR-Wissensbasis zu integrieren**. Hier sind **Ergänzungen & Tipps**, um deine Forms effizient zu verwalten, zu automatisieren und mit deinem Lead & Team zu teilen.

## **🚀 Ergänzungen für deine HR-Forms-Dokumentation**

Hier sind **weitere HR-Forms, die dein HR-Toolbelt abrunden können**:

🔹 **HR-Risikomanagement-Form** → Identifiziere Risiken in Arbeitsverträgen, Kündigungsprozessen & Compliance  
🔹 **Diversity & Inclusion Feedback-Form** → Erfasse anonym Mitarbeiter-Feedback zu Chancengleichheit & Unternehmenskultur  
🔹 **Whistleblower & Compliance-Form** → Anonyme Meldung von Verstößen, um ethische Standards zu gewährleisten  
🔹 **HR-Projektmanagement-Form** → Plane interne HR-Initiativen, verfolge Fortschritte & leite Maßnahmen ab  
🔹 **Laufbahnentwicklung & Succession Planning-Form** → Identifiziere Talente für zukünftige Führungspositionen  
🔹 **Employee Satisfaction Pulse-Check** → Kurzes monatliches Feedback-Form zur Arbeitszufriedenheit & Stimmung im Unternehmen

## **📂 So integrierst du deine HR-Forms in SharePoint**

### **1️⃣ Dokumente in eine HR-Wissensdatenbank in SharePoint hochladen**

✅ Erstelle eine **SharePoint-Website für HR-Dokumentation**✅ **Lade deine Forms-Dokumente hoch**: Speichere die **Textversionen als Word, PDFs oder OneNote**✅ Strukturiere deine Ordner:

* 📁 **HR-Forms & Checklisten** *(Alle Templates für HR-Prozesse, Kündigungen, Disziplinarmaßnahmen etc.)*
* 📁 **HR-Richtlinien & Leitfäden** *(Relevante Gesetze, interne Regeln, Workflows für HR-Prozesse)*
* 📁 **HR-Berichte & Dashboards** *(Ergebnisse von Kündigungsanalysen, Mitarbeiterzufriedenheits-Reports etc.)*
* 📁 **Schulungen & Ressourcen** *(Trainings für HR-Professionals & Führungskräfte zu Best Practices in HR-Prozessen)*

### **2️⃣ Microsoft Forms direkt in SharePoint einbetten**

✅ **Erstelle ein Microsoft Forms für HR-Anfragen & automatisiere HR-Prozesse**✅ Gehe zu SharePoint und **füge Microsoft Forms als Webpart ein**:

* Öffne deine SharePoint-Seite
* Klicke auf **„Bearbeiten“**
* Wähle das **„Microsoft Forms“-Webpart** und **füge das gewünschte Forms-Formular** ein
* Speichere & veröffentliche die Seite

### **3️⃣ Freigabe für HR-Leads & Collaborators**

✅ **Berechtigungen in SharePoint setzen**:

* 🎯 **HR-Lead:** **Bearbeitungsrechte** für alle Forms & HR-Dokumentationen
* 🎯 **HR-Teams:** **Leserechte & Bearbeitungsrechte nur für ihre spezifischen Bereiche**
* 🎯 **Führungskräfte:** **Nur Lesezugriff für Checklisten, um Best Practices nachzulesen**
* 🎯 **Geschäftsführung:** **Nur auf zusammengefasste Reports zugreifen**

✅ **Freigabeoptionen für Collaborators**:

* Teile den **Link zur SharePoint-Seite** mit **HR-Kollegen & Leads**
* Falls du Forms für Führungskräfte verwendest, aktiviere **„Jeder mit dem Link kann ausfüllen“** für Microsoft Forms
* Setze für **sensible HR-Dokumente Zugriffsbeschränkungen** (z. B. „Nur für HR freigegeben“ in SharePoint-Berechtigungen)

## **🛠️ Automatisierung mit Power Automate für HR-Prozesse**

Um deine **HR-Dokumentation effizient zu verwalten**, kannst du **Power Automate** nutzen:

✅ **Automatische Speicherung von Forms-Daten in SharePoint**

* **Erstelle einen Power Automate-Flow**, der jede **eingereichte Microsoft Forms-Antwort automatisch in SharePoint speichert**
* **Formulardaten in Excel-Tabelle speichern**, um HR-Reports einfach zu generieren
* **E-Mail-Benachrichtigung senden**, wenn eine neue HR-Anfrage über ein Formular eingeht

✅ **Workflows für Kündigungen & Disziplinarmaßnahmen**

* Automatische Eskalation an **HR-Lead & Legal-Team**, wenn ein Fall als kritisch markiert wird
* Setze **Reminder für Follow-up-Gespräche** bei Kündigungen & Abmahnungen

✅ **Onboarding- und Offboarding-Prozesse digitalisieren**

* Automatische **Task-Erstellung in Microsoft Planner** für HR-Teams bei Neuanstellungen
* Erinnerungen setzen für **Offboarding-Interviews & Rückgabe von Unternehmensmaterialien**

✅ **HR-Dashboards in Power BI erstellen**

* Visualisiere Trends in Kündigungen, Abmahnungen & Disziplinarmaßnahmen
* Erkenne Muster in **Mitarbeiterfeedback, Beschwerden & Exit-Interviews**

## **🚀 Fazit: Deine HR-Forms perfekt integrieren & automatisieren**

✅ **SharePoint als zentrale HR-Wissensdatenbank nutzen**✅ **Microsoft Forms für strukturierte Prozesse & Dokumentation einbetten**✅ **Power Automate für automatische HR-Workflows & Fristenmanagement einsetzen**✅ **Power BI für datengetriebene HR-Entscheidungen & Berichte nutzen**✅ **Freigaben steuern & Teammitglieder als Collaborators einbinden**

🔥 **Nächster Schritt:**📌 **Soll ich dir eine Beispiel-SharePoint-Struktur als Guide erstellen?**📌 **Brauchst du eine Automatisierung mit Power Automate für Kündigungsprozesse?** 😊