

Nr. 68

HRM-Dossier

Autorenteam

HR-Checklisten und HR-Formulare

Wichtiges zu Führung, Planung und Administration



Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Autorenteam

HR-Checklisten und HR-Formulare

Wichtiges zu Führung, Planung und Administration

Impressum

Verlag und Redaktion

jobindex media ag, Hofackerstrasse 32, CH-8032 Zürich, Tel. 044 269 50 10,
info@jobindex.ch, www.jobindex.ch

SPEKTRAmelia, Albisriederstrasse 252, CH-8047 Zürich, Tel. 043 311 01 80,
info@SPEKTRAmelia.ch, www.SPEKTRAmelia.ch

SPEKTRAmelia, Zürich, 2015

ISBN 978-3-906067-08-7

Gedruckt und hergestellt in der Schweiz.

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jedes Kopieren, insbesondere Vervielfältigen, Übersetzen, Mikroverfilmten und Einspeichern sowie Verbreiten in elektronischen Systemen ist ohne Zustimmung des Verlags verboten (vgl. www.fair-kopieren.ch).

Der einfacheren Lesbarkeit halber, verwendet der Verlag i.d.R. die männliche Form – die weibliche Form ist eingeschlossen.

Dieses Buch basiert auf Erfahrungen des Autorenteams, auf Gesprächen mit Fachleuten aus dem HR und auf Fachliteratur. Es wurde mit grosser Sorgfalt erstellt, trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgeweder juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind der Verlag beziehungsweise der Autor dankbar.

Autorenteam

HR-Checklisten und HR-Formulare

Wichtiges zu Führung, Planung und Administration

Inhaltsverzeichnis

Nutzen und Einsatz des Dossiers	6
Checklisten Personalplanung	8
Planungsdimensionen	8
Stellenbildung.....	9
Nutzen der Stellenbeschreibung	9
Aufbau der Stellenbeschreibung	10
Anforderungsprofil.....	11
Checklisten Personalgewinnung	12
Entscheidungskriterien für die interne bzw. externe Personalsuche.....	12
Ablauf der Personalgewinnung	13
Personalsuchkanäle im Überblick	13
Aufbau der Stellenanzeige.....	16
Interviewaufbau	18
Selektionsinstrumente und Prüfkriterien	20
Checkliste zur Referenzeinhaltung	21
Personalienblatt neu eintretende Mitarbeitende	23
Eintrittsinformationen	24
Personalakte.....	24
Personaleintritt: Vor der Anstellung	25
Personaleintritt: Am ersten Arbeitstag.....	26
Personaleintritt: Während der Probezeit	26
Checkliste: Das ABC eines Eintritts	28
Einführungs-/Einarbeitungsprogramm EEP	30
Probezeitgespräch	30
Checklisten Personaleinsatz und -erhalt	32
Aufbau eines Arbeitszeit-Reglements	32
Umrechnung Effektiv-Zeit in Industrieminuten.....	33
Gliederung des Mitarbeitendenhandbuch bzw. -portal.....	34
Mitwirkungsstufen	35
Checklisten Personalbeurteilung	36
Kompetenzmodell (auch als Basis zur Personalentwicklung).....	36
Formal korrekt abgefasste Ziele.....	39
Potenzialbeurteilung.....	40

Vorbereitung des Beurteilungsgespräches	41
Ablauf Beurteilungsgespräch	42
Personalbeurteilungsbogen.....	43
Erstellungsprozess eines Arbeitszeugnisses.....	44
Aufbau eines Arbeitszeugnisses	45
Checklisten Personalentwicklung	46
Lernziel-Taxonomie	46
Personalentwicklungs-Instrumente.....	48
Argumentarium für externe Trainer.....	48
Personalentwicklungs-Konzept.....	49
Auswahl der Referierenden	49
Seminarfeedback	50
Ausbildungsvereinbarung.....	51
Checklisten Personalhonorierung	56
Honorierungs-Gerechtigkeit (L'AMOUR)	56
Lohnformen	56
Genereller Raster einer Lohnabrechnung.....	58
Checklisten Personalaustritt	59
Pensionierung.....	59
Themenfelder im Austrittsgespräch	60
Sozialplan	60
Spezialgebiete	63
Optimierung der Arbeitstechnik	63
Störungsbehebung bei der Arbeit	63
Aufgabentätigkeiten der Sitzungsleitung.....	64
Sitzungseinladungs-Inhalt	65
Sitzungsprotokoll.....	65
Unterbrechungsmöglichkeiten der Sitzungsleitung	66

Nutzen und Einsatz des Dossiers

Checklisten erleichtern die Arbeit ungemein – man ist deutlich schneller und (rechts)sicherer. Checklisten sind unverzichtbare Hilfsmittel für Einsteiger und Profis. Einsteiger können prüfen, ob ihr Vorgehen vollständig und dem State of the Art entspricht – Profis ihrerseits haben die Möglichkeit, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, da die Checklisten sicherstellen, dass kein essentieller Punkt im Alltagsstress vergessen geht.

Bei der Nutzung von Checklisten und Formularvorlagen wissen alle Beteiligten, was es von wem und bis wann zu erledigen gilt. Durch die klare Auflistung haben die Betroffenen den Kopf für den Inhalt ihrer Arbeit frei, denn der Ablauf ist dank den Checklisten klar strukturiert und die einzelnen Aufgabenfelder sind als solche erkennbar.

Anhand solcher Listen lässt sich schnell und einfach prüfen, ob der eigene Prozess bereits vollständig ist, auf Tätigkeitsschritte verzichtet werden kann oder ob es nicht einfacher wäre, die Aufgabe in anderer Reihenfolge abzuhandeln.

Checklisten dienen der Vorbereitung, Durchführung sowie der Endkontrolle eines Arbeitsprozesses. Sie erleichtern interne Arbeitsteilung oder externes Outsourcing. Sie minimieren Fehlerquellen der Leistungserbringer und reduzieren den Kontrollaufwand beim Erhalt der erbrachten Leistung. Somit ist eine Checkliste ein echter Zeitsparer für alle Beteiligten.

Anhand einer Checkliste kann zum Beispiel ein Personalbeurteilungsgespräch vorbereitet werden. Dadurch geht das Erfreuliche wie auch das weniger Erfreuliche nicht vergessen. Auch kann so in emotionalen Situationen konstruktive Kritik geäussert werden. Die Planung ist zwar kein Garant für ein perfektes Gespräch, sie verhindert aber in jedem Fall schlechte Gespräche.

Bei der Personalentwicklung kann anhand einer Checkliste eruiert werden, ob das angestrebte Ziel erreicht wurde bzw. was noch für dessen Erreichung nötig ist.

Anhand der Checkliste können seltene Tätigkeiten, die beispielsweise nur im Jahresrhythmus zu erledigen sind, geprüft und bearbeitet werden. Gerade weil man sich spontan vielfach nicht mehr so genau ans Vorjahr erinnern kann. Der Ablauf wird somit beschleunigt und die Fehlerzahl minimiert. Denn ein im Vorjahr ereigneter Fehler wird auf die Checkliste gesetzt und dadurch nicht wiederholt.

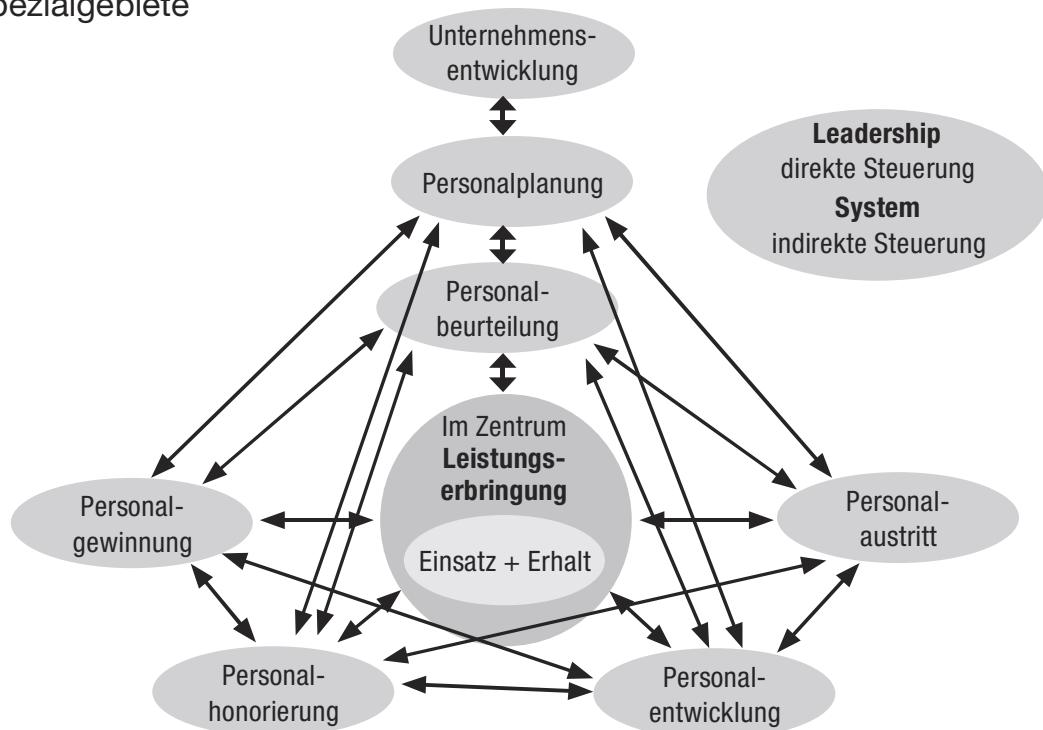
Besonders wirksam ist eine Checkliste bei Routineaufgaben, da diese dadurch kontrollierbarer und delegierbarer werden.

Die nachstehenden thematisch geordneten Arbeitshilfen haben sich in

der Praxis bewährt. Diese Vorlagen sind durch Personalprofis und Kadermitarbeitende erarbeitet und in der Praxis getestet worden. Die in diesem Dossier zusammengetragenen Checklisten sind somit praxistaugliche und rechtskonforme Vorlagen, die betriebsspezifisch adaptiert werden können.

Dieses HRM-Dossier findet Anwendung in den folgenden Bereichen:

- Personalplanung
- Personalgewinnung
- Personaleinsatz und -erhalt
- Personalbeurteilung
- Personalentwicklung
- Personalhonorierung
- Personalaustritt
- Spezialgebiete



Die Templates sind sofort nutzbar – die Muster lassen sich auch abändern. Das geht ganz einfach, wenn Sie zusätzlich noch die digitale Fassung erwerben (Anfrage bei SPEKTRAMedia bzw. vgl. www.SPEKTRAMedia.ch → Shop). Diese ist noch umfangreicher und lässt sich noch schneller den betrieblichen Bedürfnissen anpassen. Der spart Zeit und garantiert eine optimale Qualität.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung nachfolgender Arbeitshilfen.

Das Verfassungsteam

HR-Checklisten und HR-Formulare

Wichtiges zu Führung, Planung und Administration

Effizient planen und dadurch Zeit sparen!

Personen, welche im Personal- und Ausbildungsbereich tätig sind, nutzen im beruflichen Alltag unbewusst Checklisten. Durch diese unbewusste Nutzung passieren jedoch Fehler. Damit künftig nichts vergessen geht, empfiehlt es sich, dieses Dossier immer griffbereit zu haben.

Die Checklisten in diesem Dossier erleichtern die Arbeit ungemein. Dank ihnen kann jeder Arbeitsprozess schneller und (rechts)sicherer abgehandelt werden. Zudem wird die interne Arbeitsteilung oder das externe Outsourcing effizienter. Dieses Dossier ist so ein unverzichtbares Hilfsmittel für HR-Verantwortliche und Führungskräfte.

Die Checklisten und Vorlagen sind thematisch nach dem Zyklus des HR geordnet (Planung, vor – während – nach der Anstellung). Sie sind von Personalprofis und Kadermitarbeitenden erarbeitet und in der Praxis getestet worden. Wer sie nutzt, kann praxistauglichen und rechtskonformen Vorlagen vertrauen, die jederzeit auch betriebsspezifisch ergänzbar sind.

Erstmals ist ein Dossier neben dem Print auch in elektronischer Form erhältlich. Weitere Informationen dazu unter shop.spektramedia.ch oder durch scannen des QR-Codes auf der zweiten Umschlagseite dieses Dossiers.

Jedes HRM-Dossier ist einem für HR-Fachleute und das Management relevanten Thema gewidmet. Die Bücher erscheinen quartalsweise und sind als Einzelexemplare beziehbar bei SPEKTRAmelia oder jobindex media ag bzw. sind im Abonnement mit «HR Today» erhältlich.

SPEKTRAmelia, Albisriederstrasse 252, 8047 Zürich
jobindex media ag, Hofackerstrasse 32, 8032 Zürich

ISBN 978-3-906067-08-7

ISBN 978-3-906067-08-7



9 783906 067087 >