

Immer die perfekte Übersicht und den erforderlichen Weitblick mittels Personalplan

Eine vorausschauende und effiziente Prozessplanung – auch im Bereich des Personal- und Bildungsmanagements – ist für Sie als Unternehmer eine unverzichtbare Voraussetzung dafür, sich auf den Kern Ihrer unternehmerischen Arbeit konzentrieren zu können: Auf die AKQUISE und auf den AUFTRAG!

Bitte informieren Sie sich durch Scrollen bis zum Ende des beispielhaft verkürzten Gliederungspunktes über die Vorteile der Arbeit mit einem detaillierten Personalplan.

4 Prozessbeschreibungen

4.1. Personalplanung - PPL

4.1.1 Personalpolitik / Personalstrategie

Die Personalpolitik muss in Zukunft alle Veränderungs- und Innovationsprozesse mitgestalten. Sie wird noch mehr als bisher in den Gesamtprozess der Unternehmensentwicklung eingebunden und damit die Unternehmenskultur entscheidend prägen. Die Entwicklung und nachhaltige Stabilisierung von Motivation und Leistungsfähigkeit aller Mitarbeiter steht im Vordergrund. Der Personalführung kommt dabei eine Schlüsselrolle zu.

:

Die zunehmend steigende Dynamik von Märkten erschwert oft schon eine mittelfristige Personalplanung. In den Vordergrund bei der Personalplanung rücken die Schaffung von Flexibilitätsspielräumen und das intelligente Management von Beschäftigung.

:

Die Personalplanung muss Bedarf, Einsatz und leider auch Abbau berücksichtigen. Daraus lassen sich weitere Planungsaufgaben wie z. B. die Personalbeschaffungsplanung, -entwicklungsplanung oder -kostenplanung ableiten. Vorteile einer funktionierenden Personalplanung sind, zur richtigen Zeit am richtigen Ort ausreichend Mitarbeiter verfügbar zu haben, ein anforderungsgerechter Personaleinsatz und damit eine höhere Motivation der Mitarbeiter.

:

4.1.2 Personalplanung als Budget

mit Formular FM 01-PPL-10 Personalplan grob

=> Textvorlage

mit Formular FM 01-PPL-10 Personalplan grob

=> Kopiervorlage

Für eine Personalplanung nur nach Bereichen, Anzahl Vollzeitstellen und Kosten pro Jahr steht das Formular „Personalplan grob“ zur Verfügung. Eine derartige Planung ist sinnvoll bei Gründungen, Verlagerungen o.ä., wenn Personalkosten detailliert budgetiert, besonders überwacht und/oder geplant werden müssen.

In KMU mit allgemein überschaubarem Personalbestand kann dieses Werkzeug der Personalplanung nicht empfohlen werden. Der zur Erfüllung der Kundenforderungen notwendige Personalbestand stellt als Betriebsausgabe zwar einen beachtlichen Kostenfaktor dar, der aber nicht willkürlich durch Verringerung des Personalbestandes reduziert werden kann. Zweckmäßigerweise sind nur die Personalkosten gesamt zu überwachen.

:

4.1.3 Personalplanung ausführlich

mit Formular FM 01-PPL-20 Personalplan fein

=> Textvorlage

mit Formular FM 01-PPL-20 Personalplan fein

=> Kopiervorlage

mit Formular FM 01-PPL-20 Personalplan fein

=> Excel-Tabelle

Für eine detaillierte Personalplanung steht das Formular FM 01-PPL-20 Personalplan fein zur Verfügung. Eine derartige Planung ist sinnvoll in allen Unternehmen. Empfohlen wird vorzugsweise die EDV-gestützte Pflege mittels Textprogramm oder Kalkulationstabelle mit folgenden Feldern:

Feld	Erläuterung
Name	Für Registrierung und Sortierung nach dem Alphabet.
Vorname	Für Unterscheidung bei gleichen Familien-Namen.
Kürzel	Ein zusätzliches Kürzel konstant aus 4 – 6 Stellen bildet die optimale Voraussetzung für verschiedene EDV-gestützte Erfassungen und Auswertungen (Listen, Tabellen, ...). Bei Unternehmen < 100 Mitarbeiter genügen erfahrungsgemäß 4 Stellen (erster Buchstabe Vorname + die ersten 3 Buchstaben des Nachnamens, vorzugsweise konsequent ohne Umlaute).
Funktion 1	Hauptsächlicher Einsatzbereich bzw. hauptsächliche Funktion des Mitarbeiters für Sortierung nach Arbeitsbereichen, Funktionen, ... Dieses Feld ist auszufüllen, wenn eine neue Stelle eingerichtet und zur Besetzung ausgeschrieben wird. Die ansonsten leeren Felder lassen im Plan den fehlenden Mitarbeiter deutlich erkennen und schaffen optisch klar die Schnittstelle zur Personalgewinnung. Dieses Feld bleibt leer, wenn der Mitarbeiter im Personalbestand geführt wird, aber ggw. keine Funktion ausfüllt (Schwangerschaft, Elternzeit, Langzeiterkrankung, ...). Das leere Feld lässt im Plan den nicht aktiven Mitarbeiter deutlich erkennen und schafft optisch klar die Schnittstelle zur Personalbetreuung. Beispiele: Verwaltung / Produktion / ...
Funktion 2 (nicht in Excel)	Weitere Funktion des Mitarbeiters für Unter-Sortierung nach Funktionen, Aufgaben ... Beispiele Verwaltung: Vertrieb / Auftragsannahme / Einkauf / ... Beispiele Produktion: Arbeitsvorbereitung / Qualitätssicherung / CNC-Fertigung... Ausfüllen bzw. frei lassen analog Funktion 1.
Schicht (nicht in Excel)	Empfohlen bei Schichtarbeit zur optischen Kontrolle einer harmonischen Schichtzusammensetzung (Leistungsträger / Vorarbeiter + schwächere Mitarbeiter), ansonsten entfernen oder anders verwenden.
Potential (nicht in Excel)	Hier wird mittels geeigneter Kennzeichnung die Leistungsfähigkeit absolut (z.B. mit Noten 1 – 6) oder relativ zu den anderen Mitarbeitern der gleichen Gruppe / des gleichen Bereiches (Platz 1 bis ...) eingetragen. Bei Sortierung nach Schichten z.B. ist sofort erkennbar, ob die Schichtbesetzungen harmonisch sind. Bei Noten 3 (oder 4) und schlechter ergibt sich optisch klar Handlungsbedarf mit der Schnittstelle zu Personalbetreuung, -entwicklung oder -entlassung. Aus dem letzten Platz ergibt sich optisch klar Handlungsbedarf mit der Schnittstelle zu Personalbetreuung, -entwicklung oder -entlassung.
eingestellt	Datum der Einstellung.
€	Stundenlohn bzw. Monatsgehalt. Eine Sortierung auf- oder absteigend zeigt beim Vergleich mit der Spalte „Potential“ die Gerechtigkeit des Lohngefüges. Ein Lohngefüge ist selten absolut gerecht zu gestalten, eine gerechte Entlohnung sollte aber gerade in KMU angestrebt werden, damit ein optimaler Einsatz der Personalkosten gesichert ist. Beim Vergleich ergibt sich optisch klar Handlungsbedarf mit der Schnittstelle zu Personalbetreuung.
Urlaub (nicht in Excel)	Anzahl der Urlaubstage. Eine Sortierung auf- oder absteigend zeigt beim Vergleich mit der Spalte „Potential“ die Gerechtigkeit der Urlaubsregelung analog der Entlohnung.
Ab	Datum der letzten Veränderung der Entlohnung. Eine Sortierung aufsteigend zeigt, wer wie lange keine Einkommenssteigerung hatte. Bei größer 12 Monaten ergibt sich optisch klar Handlungsbedarf mit der Schnittstelle zu Personalbetreuung (Personalgespräch mindestens einmal jährlich).
Bemerkung (nicht in Excel)	z.B. Hinweise auf den Grund für Nichtaktivität, gesundheitliche Hinweise, Vormerkungen für das nächste Personalgespräch, ... Die Zählspalte ist mit 0 (Stelle unbesetzt, Felder Name, Vorname, ... leer) oder mit 1 (Stelle besetzt) auszufüllen.

Der Personalplan stellt – gute Pflege vorausgesetzt – ein wichtiges Werkzeug zur Personalarbeit dar. Die EDV-gestützte Pflege ermöglicht die notwendigen Sortierungen nach verschiedenen Feldern.

Der Personalplan ist im EDV-Netz nur dem Entscheider und dem PBK zugänglich abzuspeichern. Die Daten sind zuverlässig vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

:

4.1.4 Funktionsbeschreibung / Stellenbeschreibung

mit Formular FM 01-PPL-30 Funktionsbeschreibung

=> Textvorlage

mit Formular FM 01-PPL-30 Funktionsbeschreibung

=> Kopiervorlage

Als Funktionsbeschreibung (auch Stellenbeschreibung genannt) steht das Formular FM 01-PPL-30 Funktionsbeschreibung zur Verfügung. Dieses Formular wird erfahrungsgemäß von den Auditoren bei der Zertifizierung gemäß ISO 9001 gefordert. Es ist bei Einsatz des Formulars darauf zu achten, dass das Formular auch vom Stelleninhaber unterschrieben wird.

Das Formular ist nicht zu empfehlen für KMU, die keinerlei Zertifizierungen anstreben. Besser sind Aufgabenbeschreibungen in Form von ständig aktuell gehaltenen Arbeitsanweisungen, da die Mitarbeiter meist mehrere Funktionen auszufüllen haben.

Das Formular wird allerdings benötigt in KMU ohne jegliche Zertifizierungen, wenn vom Kunden als Ersatz für ein Zertifikat Qualitätssicherungsvereinbarungen gefordert werden. Dann sollten mindestens Leiter und Mitarbeiter der Qualitätssicherung „vorzeigbare“ Funktionsbeschreibungen besitzen.

Das Formular wird weiterhin benötigt für Anträge auf Eingliederungszuschuss, z.B. nach Krankheit, nach Reha-Maßnahmen u.a. Diesen Anträgen ist eine Funktionsbeschreibung beizufügen.

:

4.1.5 Arbeits- und Pausenzeiten

mit Formular FM 01-PPL-40 Arbeits- und Pausenzeiten

=> Textvorlage

Zur Personalplanung gehört auch die Festlegung eines Arbeitszeitmodells. Mit dem Formular FM 01-PPL-40 Arbeits- und Pausenzeiten werden alle Mitarbeiter über die Festlegungen informiert (Aushang).

: