



# HR-Intensiv-Input

Auszug aus dem Jahresprogramm für Personaler

Hier Infos: <https://dianarothcoaching.com/vip-warteliste/>

**HRM ist mehr als eine  
Dienstleistung.  
HRM ist Kunst – erlernbar.**



HR-Fachfrau mit eidgen. FA  
Erwachsenenbildnerin HF  
Dipl. Coach Uni of A. Sciences  
Gesundheitsmanagerin

HRM-Bloggerin

HR-Community/HRM-Newsletter  
unter:

[www.dianarothcoaching.com](http://www.dianarothcoaching.com)

Diese PP ist aus einem BETA-  
Konzept und daher bewusst kurz  
gehalten.. Das Jahresprogramm  
beinhaltet Details und weitere  
ausführliche Unterlagen.



# Die Aufgaben/Gliederung des Personalmanagements



# Personalplanung



**Bedeutet, dass die zukünftig benötigten Arbeitnehmer in der erforderlichen *Quantität* und *Qualität* zum *richtigen Zeitpunkt*, am *richtigen Ort* und unter Berücksichtigung der zu erwarteten *Kosten* zur Verfügung stehen.“**

***Wimmer***

# Personalplanung richtet sich nach der Unternehmensplanung

Quantitative Personalplanung:

IST – Soll

Differenz = künftiger Personalbedarf

# Teilgebiete der Personalplanung



Personalplanung  
ist methodisch  
gesteuerter  
Zufall

# Teilplanungselemente



- Personal-beschaffungs-planung
- Berufsausbildungsplanung
- PE-Planung  
(Ziele u. Massnahmen zur PE festlegen)
- Nachfolgeplanung
- Karriereplanung/Führungskräfteplanung
- Verweildauerplanung
- Personalkostenplanung
- Vorruhestandsplanung

# Personalkostenplanung

Einschliesslich Nebenkosten

Aufschlüsselung Kostenarten

Prognosen

# Horizonte

Kurz (bis zu 1 Jahr)

Mittel ( 1 bis 5 Jahre)

Lang (mehr wie 5 Jahre)

# Grundbegriffe der PPlanung



Einstellungstopp, Übernahmestopp von Azubis

Überstd. Verbot, Kurzarbeit, Vorruhestandsregelung

Kündigungen

Sozialplan, Outplacement

# Controlling im Personalbereich



**Plan-Ist-Abweichung = Impulse für Massnahmen**

# Grundbegrifflichkeiten



**Stellenbeschreibung**

**Bezeichnung der Stelle**

**Aufgaben**

**Verantwortung**

**Kompetenz**

**Hierarchische Stellung**

**Stellvertretung**

**Anforderungsprofil**

**Muss-Kriterien**

**Kann-Kriterien**



# Personalmarketing/Aufgabe

**Ist die kundenorientierte  
Grundhaltung des Personalbereichs.  
Dabei unterscheidet man zwischen  
dem internen Personalmarketing  
und dem externen Personalmarketing.**



# Instrumente, Funktionen, Aufgaben



- Instrumente, Massnahmen, die potentielle MA und Beeinflusser (z.B. Schulen) ein positives Image der U vermitteln und damit die künftige Beschaffung erleichtern

## **Zielgruppe:**

künftige/ehemalige MA/Beeinflusser

Instrumente: Hauszeitung, Sponsoring, Tag der offenen Türe, Schnupperlehre etc.

# Die Arten der Personalsuche



Möglichkeiten:	Chiffreinserat → Bewerber aus eigenem U/niemand bewirbt sich gerne bei Unbekannt
Einzelinserat → Ausführliche Darlegung → hohe Kosten	Sammelinserat → zweckmässig, wenn mehrere Stellen/niedrige Kosten; jedoch weniger ausführlich

# Das klassische Stelleninserat

**Wir stellen uns vor!**

**Aussagen übers Unternehmen**

**Wir haben!**

**Aussagen über die Stelle (Titel, zu welchem Zeitpunkt)**

**Wir suchen!**

**Aussagen über die Anforderungsmerkmale**

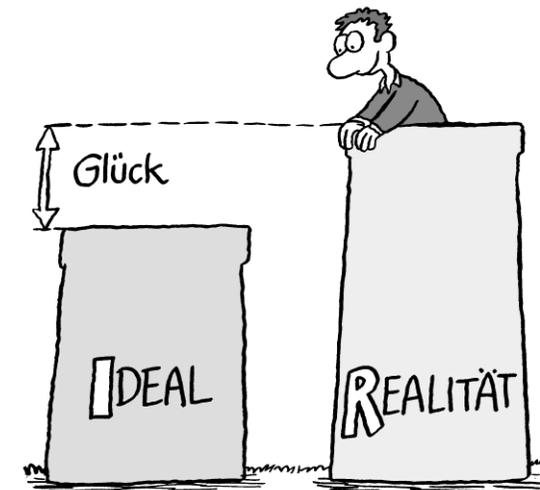
**Wir bieten!**

**Aussage über unsere Leistungen**

**Wir bitten um**

**Zusendung welcher Unterlagen an wen**

*(eventl. Angabe telef. Kontaktperson)*



**sichert ein rasches und qualitativ einwand -**

**freies Auswahlverfahren, das folgende Punkte abdeckt  
Ist der Bewerber:**

**Fachlich geeignet**

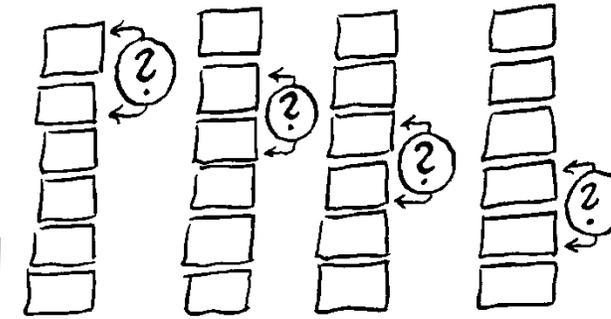
**Passt in die Unternehmenskultur**

**Passt zum VORG**

**Passt zum Team**

**Anstellungsverhandlung (bei geeigneter Person)**

# Dossier-Triage



Personalerin

A-Bewerber	B-Bewerber	C-Bewerber
Erfüllen alle Schlüssel- und (Teile der) Wunschqualis entsprechend Anforderungsprofil	Erfüllen Schlüsselqualis aber nicht den Wunschanforderungen (teilweise)	Einzelne oder mehrere Schlüsselqualis sind nicht erfüllt

# Dossieranalyse

Beurteilung der Dossierpräsentation (Vollständigkeit/Originalität)	Beurteilung Bewerbungsschreiben (Übersichtlich/Klar/Motivation)	Foto (Erinnerungsstütze. Achtung keine Assoziationen/Beeinflussung)
Analyse des CV Schlüssel und Wunschquali Kontinuität/Risikobereitschaft/Führungserfahrung/Auffälligkeiten/Widersprüchlichkeit)	Karriere-Analyse	Beurteilung Arbeitszeugnis

# Bewerbungsgespräch



**Vorbereitung (Zimmer reservieren/Getränke/strukturierter Fragebogen etc.)**

**Begrüßung (Vorstellung/Ablauf/Zeitraumen)**

**Einleitung (warming up)**

**Präsentation U und Aufgabe**

**Abstimmung Gehaltbandbreite (eventl. Abbruch)**

**Interview mit 2 Gesprächspartnern**

**(Linie und HR/Aufgabenteilung bei Fragen)**

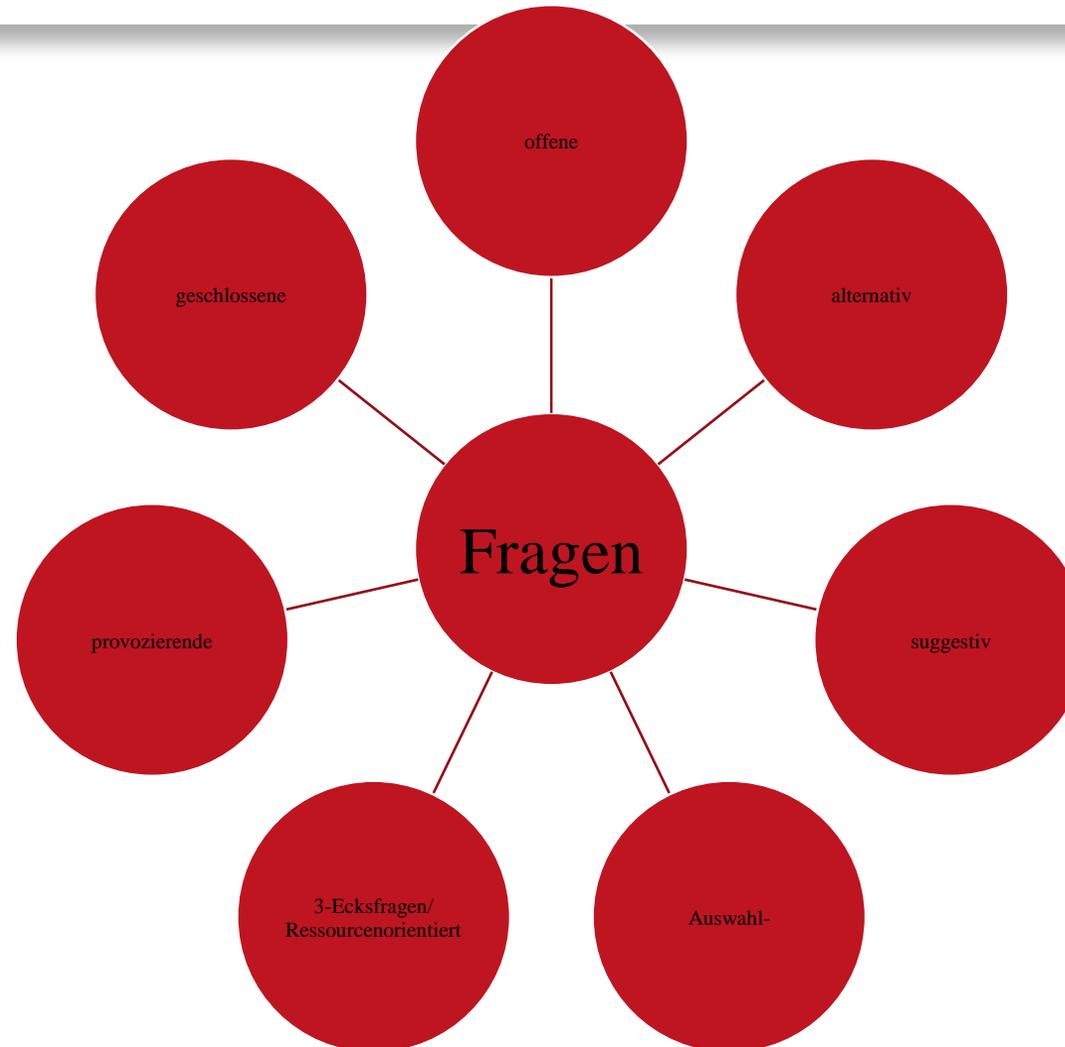
**Betriebsrundgang**

**Besprechung weiteres Vorgehen**

**Eventl. 2. Gespräch oder anschließende Tests**

# Themen im Bewerbungsgespräch

Werdegang	Speziell. Wissen	Grund d. Stellen- wechsels	Ziele	Erwartungen
Stärken/ Schwächen/ Fähigkeiten/ Eigenschaften/ Kompetenzen	Geogr./ berufl. Flexibilität	Familienher- kunft	Hobby und Freizeit	Gesundheit
Eintritts- möglichkeit	Gehalt	Persönliche Werte und Normen	Führungs- vorstellungen	Soziale Einbettung



# Abschluss des Gesprächs



**Verbindlichkeit**

**Weiteres Vorgehen (Prozess)**

**Eignungsdiagnostische Testverfahren**

**Zusatzinformationen (Referenz)**

**Definitiver Entscheid wann**



# Personaleintritt/-einführung



- Der erste Arbeitstag (Beginn, Ort, Ansprechperson, Unterlagen zum Mitbringen, Einführungsplan, Information intern, Arbeitsplatz vorbereiten)**
- Standardprogramm MA-Gruppen**
- Individuelles Detailprogramm**

# Ziel



- Übersicht über Unternehmen**
- Einführung in das eigene Umfeld**
- Einarbeitung in die Aufgabe**
- Integration**
- Schnelle Produktivität**

## **Begrenzter Arbeitsmarkt**

**Erwartungen an ausländische Personen benennen  
(Grundwerte des Landes, Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
einhalten, Sich am Wirtschaftsleben beteiligen,  
Lernbereitschaft, Erwerb von Bildung, Kenntnisse der  
Landessprache etc.)**

**Informationen (Broschüren „Willkommen in der Schweiz“)**

**Beratung von Neuzugezogenen**

**Erklärung Sozialversicherungs-/Arbeitsrecht**

## **Erwartungen an Zusammenarbeit**

**Informationen, Missverständnisse beseitigen, Fragen klären**

**Etwaige Fragen:**

**Wie wahrscheinlich ist es, dass die PZ-Ziele erreicht werden?**

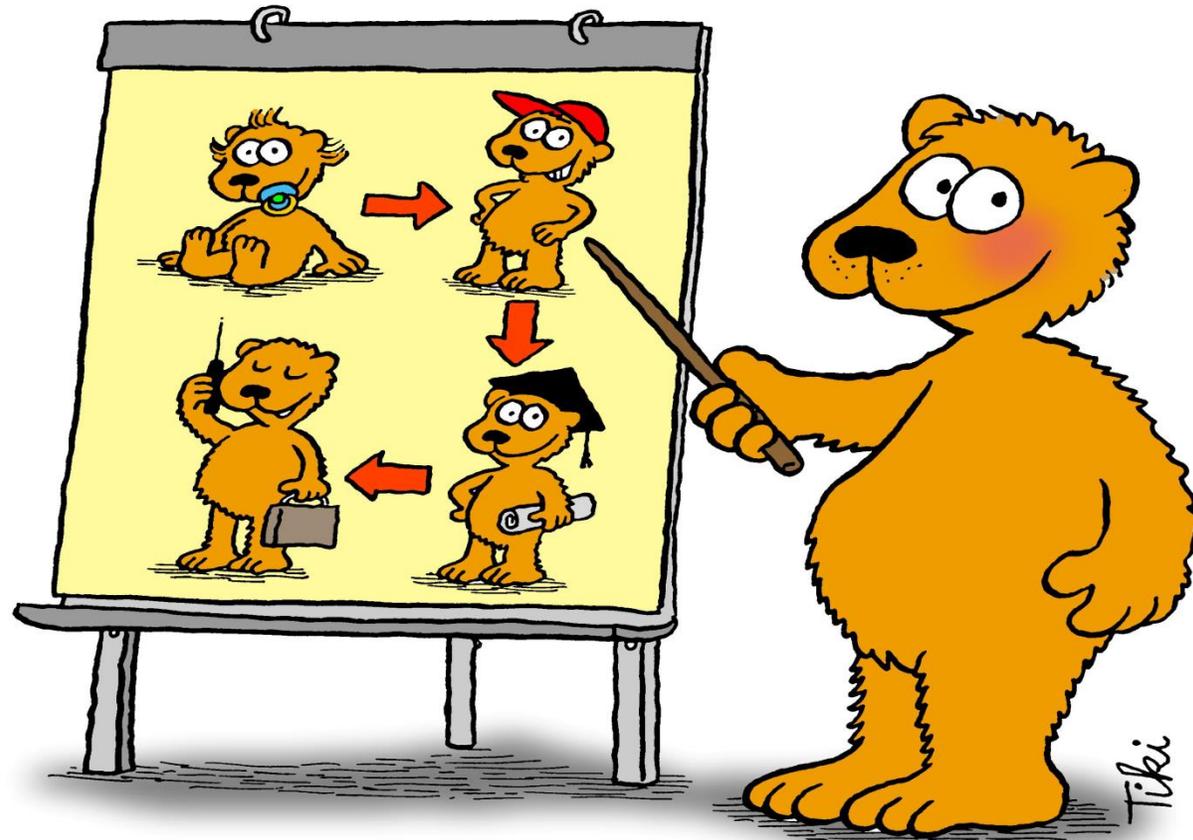
**Was fördert die Zielerreichung?**

**Was hindert die Zielerreichung?**

**Wie verläuft die Integration ins Team?**

**Wie die ins Unternehmen?**

# BÄRSONALENTWICKLUNG



## **Personalentwicklung sind...**

**alle Massnahmen - kurz- und langfristig -  
die helfen, die Qualifikationen der Mitarbeiter  
zu erhalten und zu fördern.**

**Personalentwicklung ist ein wichtiges Personalmarketinginstrument,  
um als Arbeitgeber wettbewerbsfähig zu bleiben, attraktiv zu sein,  
ein gutes Image zu haben.**

**um eine erhöhte Flexibilität zu haben  
(erhöhte MA-Qualifikationen, Motivationssteigerung der MA)**

**Sicherung eines qualifizierten Stamms von MA  
(→ niedrige Fluktuationen)**

**Man unterscheidet zwischen:**

**Kurzfristige PE-Massnahmen  
(Sprachen-/PC-Schulung)**

**s o w i e**

**langfristige PE-Massnahmen  
(Führungsausbildung/TE)**

# Begrifflichkeiten (nicht abschliessend)

into the job

on the job

near the job

off the job

along the job

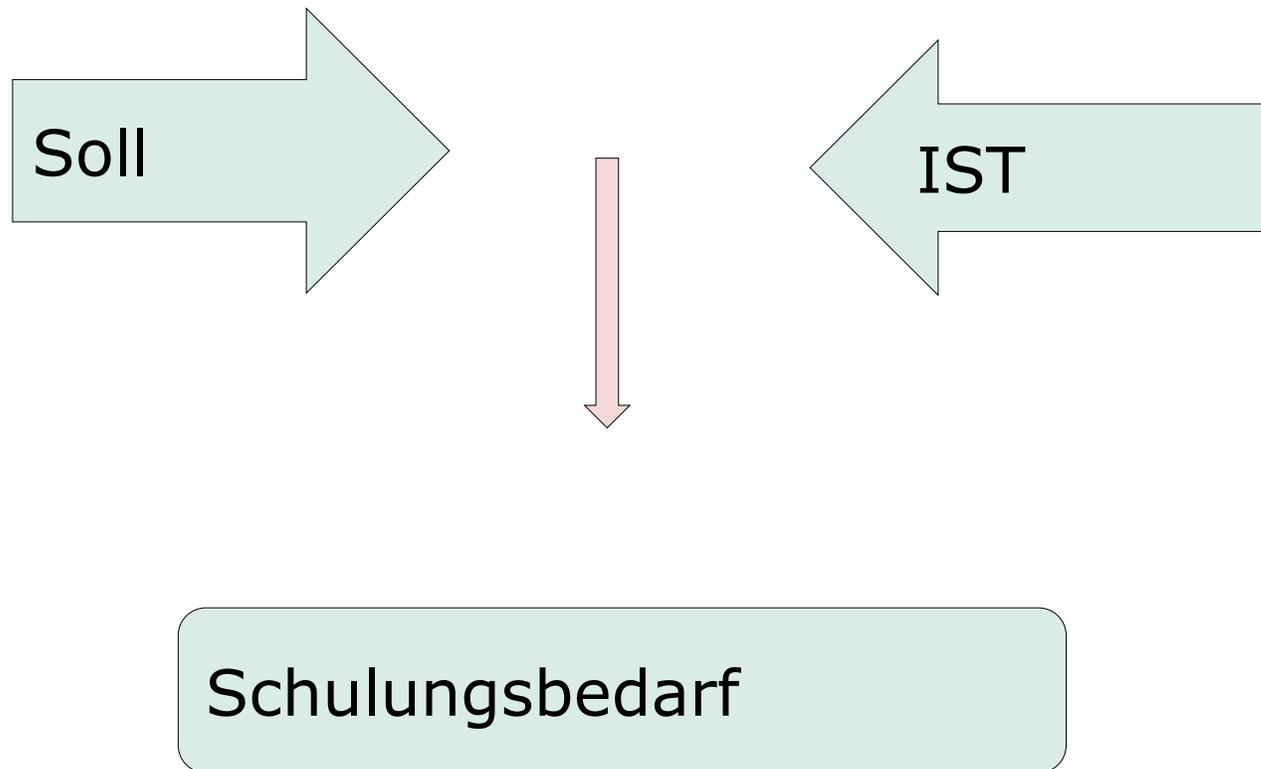
out of the job

# Gesamtkonzept der Schulung

Schulungspolitik

Schulungskonzept

# Schulungsbedarf



# Aufbau eines AB-Konzepts - die 8 Ws



**Zielsetzung /Inhalte nach SMART (Wohin? Warum?)**

**Zielgruppe (Wer?)**

**Lernziele (Was?)**

**Trainer (extern/intern) & Methoden (Wie?)**

**Intern/Extern sowie  
Organisatorische Verantwortlichkeit (Wo?)**

**Zeitlicher Ablauf (Wann – Wie lange?)**

**Budget (im Detail) (Wie viel und womit?)**

**Umsetzung/Erfolgskontrolle (Welches Resultat?)**

- Mitarbeiterbefragung
- Mitarbeiterinformation
- Mitwirkung (Vorschlagswesen)
- Betreuung bestimmter MA-Gruppen
- (Drogen/Pensionierungen/gekündigte MA)
- Einführung
- Lösen von Konflikten

# Personalbetreuung

# Laufbahnplanung



**Verstehe ich  
akzeptiere ich  
bin anderer Meinung.  
(Personalerdenke)**



DianaRoth

# Abbau intern

Kurzarbeit  
TZ  
Flexibilisierung

Horizontale  
oder vertikale  
Versetzung

# Abbau extern

Anstellungsstopp  
Fördern freiwilliger  
Austritt  
Entlassungen  
Frühpensionierungen

Kündigung der  
Temporärkräften

# Austrittsgespräche Wozu das Ganze?

## 1. Phase

### Abgabe Zeugnis

Information, worum es geht.

**Feedback über Themen wie:**

**Führung, Klima und Rahmenbedingungen**

# Fragen Sie gut



## 2. Phase

**Wie haben Sie die Arbeit hier erlebt?**

**Was hat Ihnen gut gefallen, was weniger?**

**Würden Sie einem guten Bekannten  
empfehlen, bei uns zu arbeiten?**

**Was bietet Ihnen Ihr neuer Job, was wir  
Ihnen nicht bieten konnten?**

# Dank und Dokumentation

## 3. Phase

**Herzlichen Dank für Ihre Offenheit.**