

Whitepaper

12 HR-TRENDS, DIE SIE ZUM HANDELN ZWINGEN



INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	3
Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sicher umgesetzt	4
Die Rückkehr der Stechuhr: Zeiterfassung ist Pflicht	6
Arbeitsplatz der Zukunft: Hybrid ist das neue Normal	9
Reverse Recruiting: Der neue Trend auf dem Arbeitsmarkt	12
Win-Win-Situationen durch Mitarbeiterentwicklung	15
Bye, bye Lohnbuchhaltung inhouse, hello Payroll-Outsourcing	18
Vom Papierchaos zur digitalen Personalakte	20
Selbst ist der Mitarbeiter: Employee Self Services liegen im Trend	23
Je kürzer desto besser: Reaktionszeiten im Bewerbungsprozess	26
Den Schwachstellen an den Kragen: Personalcontrolling als Erfolgsfaktor ..	29
Erfolgreiches Ressourcenmanagement mit Personalkostenplanung	32
Mitarbeiter gewinnen und binden mit Benefits	34
Quellen	38

EINLEITUNG

Stellen Sie sich vor, Sie sind ein Wanderer und wollen einen Berg erklimmen. Wie gehen Sie vor? Laufen Sie einfach los – ohne Ziel und ohne Plan – und riskieren, dass Sie womöglich auf halber Strecke schlapp machen? Sicher nicht. Sie schauen sich vorab den Weg an und bestimmen Ihre Etappenziele.

Ähnlich ist es im HR. Sie als Unternehmen haben aufgrund der Digitalisierung und ihrer immensen Schwungkraft einen großen Berg zu erklimmen. Ihr Weg ist bestimmt von gesetzlichen Regelungen, Digitalisierungs-Must-Do's und verschiedenen Trends, denen Sie Rechnung tragen wollen und müssen. Doch bei all diesen Herausforderungen

auf Ihrem Weg nutzt es Ihnen nichts, blind loszurennen. Sie haben ein Ziel: ein zeitgemäßes HR-Management. Und wir liefern Ihnen die Wegbeschreibung samt aller Etappenziele. Denn: Unternehmen, die jetzt in puncto Digitalisierung nicht mitziehen, sind der Gefahr ausgesetzt, abgehängt zu werden. Verschlafen Sie die Zukunft also nicht!



BYE, BYE GELBER SCHEIN

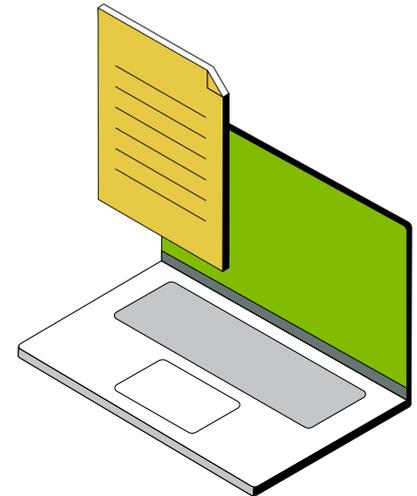
Seit dem 1. Januar 2023 ist die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung Pflicht

#1: MACHEN SIE IHRE SYSTEME FIT FÜR DAS eAU-VERFAHREN!

Der Prozess des Krankmeldens beim Arbeitgeber war nie einfacher als heute: Seit dem 1. Januar 2023 kommt der Arbeitgeber nicht mehr über den Arbeitnehmer an den Krankenschein, sondern über die Krankenkasse. Bereits zum 1. Oktober 2021 transformierte sich ein klassisch manueller Prozess durch Vorgaben des Gesetzgebers schon teilweise in einen digitalen: Seitdem übermitteln Arztpraxen die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen nämlich, sofern es die technischen Voraussetzungen zulassen, digital an die Krankenkassen.

Zuvor musste der Arbeitnehmer die AU sowohl an die Krankenkasse als auch an den Arbeitgeber aushändigen.

Für Sie als Arbeitgeber geht mit dem neuen Verfahren natürlich eine gravierende Umstellung einher. Denn aus einer Bringschuld ist eine Holschuld geworden. Sie müssen sich darum kümmern, Ihr System für den digitalen Prozess der Beschaffung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung fit zu machen.



Wie gehen Sie vor?

Machen Sie sich mit dem neuen Prozess vertraut!

Meldet sich einer Ihrer Mitarbeiter krank und teilt die voraussichtliche Dauer seiner krankheitsbedingten Abwesenheit mit (§ 5 Abs. 1 Entg.FG), lässt er seine Arbeitsunfähigkeit von einem Arzt zunächst feststellen. Schreibt dieser seinen Patienten, Ihren Beschäftigten, krank, so meldet der krankschreibende Arzt die AU-Daten an die Krankenkasse des Patienten. Sie als Arbeitgeber müssen nun die Daten bei der Krankenkasse aktiv erfragen (§ 109 SGB IV). Die Daten werden von der Krankenkasse elektronisch zur Verfügung gestellt. Sie können diese dann digital abrufen und in Ihren Systemen weiterverarbeiten. Abfragen tätigen können dabei lediglich: Arbeitgeber, Steuerberater und Dienstleister mit für eAU zertifizierten Entgeltabrechnungsprogrammen und/oder zertifizierten Zeiterfassungssystemen.

Schaffen Sie die technische Basis!

Um die elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen von den Krankenkassen abrufen zu können, ist es notwendig, die Basis dafür zu schaffen. Das heißt, Sie als Arbeitgeber benötigen eine technische Infrastruktur, um den aktuellen Gesetzgebungen zu entsprechen. Für den Abruf der AU-Daten wird der „Datenaustausch eAU“ eingesetzt. Sollten Sie sich entscheiden, Software zum Einsatz zu bringen, in der das eAU-Verfahren bereits umgesetzt ist, profitieren Sie von einem weiteren Vorteil: Die Daten lassen sich in diesem Fall auch in anderen Anwendungen – etwa der Lohnabrechnung – weiterverarbeiten. Sie erhalten sämtliche Informationen auf Knopfdruck, müssen keine fehleranfälligen Ausfüllhilfen bemühen und können die erhaltenen Informationen direkt in Ihrem System weiterverarbeiten.

Sorgen Sie für Alternativen im Notfall!

Aller Anfang ist schwer. Kommt es also einmal zum Ausfall des Systems oder funktioniert etwas nicht, wie es sollte, ist es möglich, die AU-Daten Ihrer Mitarbeiter über eine Ausfüllhilfe – wie zum Beispiel [sv.net](https://www.sv.net) – anzufordern. Dieser manuelle Prozess ist zwar zeitaufwendig, kann Ihnen aber im Notfall eine hilfreiche Alternative sein.

DIE STECHUHR KOMMT ZURÜCK

Bundesarbeitsgericht verpflichtet Unternehmen zur Arbeitszeiterfassung

#2: ERFASSEN SIE DIE AN- UND ABWESENHEITEN IHRER MITARBEITER SYSTEMATISCH!

Unternehmen stehen im Zugzwang: Laut Urteil des Bundesarbeitsgerichts (BAG) müssen sie die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter von nun an akribisch dokumentieren. Bereits im Jahr 2019 hatte der Europäische Gerichtshof (EuGH) geurteilt, dass Arbeitgeber die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter ausführlicher dokumentieren sollen. Im September 2022 ist das BAG der Aufforderung des EuGH gefolgt. Nun ist es verbindlich. Das Urteil geht für Unternehmen mit jeder Menge Aufwand einher.

Insbesondere weil sich in vielen Betrieben bis zuletzt Vertrauensarbeitszeit etabliert hatte. Reagieren Arbeitgeber jetzt nicht umgehend und halten sich nicht an die gesetzliche Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit, kann das Konsequenzen nach sich ziehen. Strafen und Sanktionen wegen Nichteinhaltung des Gesetzes können sich als schwerwiegend erweisen. Eine sorgfältige Erfassung sämtlicher An- und Abwesenheiten hält außerdem davon ab, dass Mitarbeiter den Weg der Klage gehen.



Wie gehen Sie vor?

Analysieren Sie den Status Quo!

Zunächst sollten Sie analysieren, wie sich die aktuelle Situation in Ihrem Unternehmen darstellt. Wie viele Mitarbeiter beschäftigen Sie in Ihrem Betrieb? Haben Sie in der Vergangenheit auf Vertrauensarbeitszeit gesetzt oder haben Ihre Mitarbeiter Stundenzettel ausgefüllt? Dieser Schritt gibt Aufschluss darüber, wie präsent das Thema bereits in Ihrem Betrieb ist.

Sprechen Sie mit Ihren Mitarbeitern!

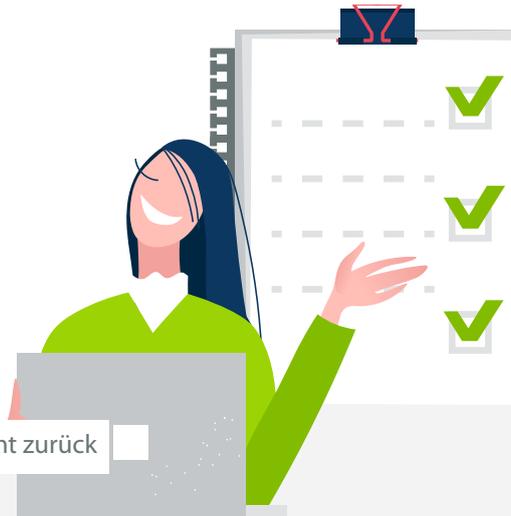
Das Thema Zeiterfassung zwingt dazu, dass Sie Ihr Personal über die Hintergründe aufklären, schließlich sind Ihre Mitarbeiter diejenigen, die die Dokumentation ihrer An- und Abwesenheiten künftig Tag für Tag umsetzen müssen. Herrschte in Ihrem Unternehmen bis dato Vertrauensarbeitszeit, geht mit der Einführung für Ihre Mitarbeiter eine immense Umstellung einher. Wichtig ist auch, dass Sie die Vorteile der Zeiterfassung nennen, damit Ihre Mitarbeiter nicht das Gefühl bekommen, kontrolliert zu werden. So können Sie etwa anführen, dass ein Zeiterfassungssystem – neben der Tatsache, dass es sich hierbei um eine gesetzliche Pflicht handelt – auch eine bessere Transparenz über geleistete Arbeitsstunden bietet.

Bringen Sie ein digitales System zum Einsatz!

Betriebe haben mehrere Möglichkeiten, die An- und Abwesenheiten ihrer Mitarbeiter zu erfassen: Beginnen Unternehmen, die Zeiten ihrer Mitarbeiter manuell – etwa auf Stundenzetteln – zu erfassen, stellt dies vielleicht zunächst die kostengünstigste, sicher aber letztlich die ineffizienteste Variante dar. Denn das Ausfüllen ist nicht nur zeitaufwendig, sondern mindestens ebenso fehleranfällig. Bringen Sie hingegen ein digitales System zum Einsatz, haben Sie sämtliche An- und Abwesenheitsdaten an einem Ort. Außerdem profitieren Sie ebenso auf Lohnabrechnungs- und Buchführungsseite davon, denn dort können die Daten direkt weiterverarbeitet werden.

Nachfolgend finden Sie die wichtigsten Fragen zur Auswahl eines digitalen Systems zur Zeiterfassung:

- Ist die Zeiterfassung rechtlich einwandfrei umgesetzt?
- Werden sämtliche Datenschutzanforderungen erfüllt?
- In welcher Form – Stempelchip, App, PC – können Mitarbeiter ihre Zeiten erfassen?
- Von wo aus – Büro, Home Office, mobil – können Mitarbeiter ihre Zeiten erfassen?
- Wie werden Abwesenheiten durch Urlaub oder Krankheit vermerkt?
- Werden Pausen erfasst? Können die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen- und Ruhezeiten hinterlegt werden?
- Können Arbeitszeitmodelle oder -konten hinterlegt werden?
- Was passiert im Falle von Überstunden?
- Wie werden Zeiten für Kundenaufträge und Projekte behandelt?
- Können die Daten in der Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung sowie in weiteren Anwendungen weiterverarbeitet werden?
- Können Anträge auf (Sonder)-Urlaub über das System gestellt werden?
- Inwieweit ist das System individualisierbar und flexibel anpassbar?



VOM BÜRO INS HOME-OFFICE UND ZURÜCK

Hybrides Arbeiten ist das Modell der Zukunft

#3: ERARBEITEN SIE REALISIERUNGS-STRATEGIEN FÜR HYBRIDES ARBEITEN!

Die Corona-Pandemie hatte eine Vielzahl an Mitarbeitern in die eigenen vier Wände gezwungen, Home Office galt als Notlösung. Für viele Arbeitnehmer erwies sich diese Notlösung jedoch als äußerst charmant. Denn es stellte sich heraus, dass Arbeit und Privatleben miteinander besser vereinbar sind. Künftig soll hybrides Arbeiten – also eine Mischung aus Home Office und klassischer Büroarbeit – in vielen Unternehmen daher eine Variable in neuen Arbeitsplatzmodellen darstellen. Schließlich hat sich gezeigt: Hybrides Arbeiten kann in vielerlei Hinsicht von Vorteil sein, ent-

spricht einem zeitgemäßen Arbeiten und ist eine wichtige Komponente von New Work.

Die Vorstellung, dass Mitarbeiter einfach den Laptop mit nach Hause nehmen, wenn es ihnen passt, hat dabei jedoch zunächst wenig mit einem hybriden Arbeitsmodell zu tun. Es bedarf handfester Realisierungsstrategien. Zahlreiche Unternehmen stellen sich jetzt die Frage, wie ein echtes hybrides Arbeitsmodell funktionieren kann. Gleichzeitig sind sie mit der Herausforderung konfrontiert, der Digitalisierung und ihrer immensen Schwungkraft Rechnung zu wollen und zu müssen.



Wie gehen Sie vor?

Erkennen Sie hybride Arbeitsmodelle als Modelle der Zukunft an!

In vielen Unternehmen sind Home Office und mobiles Arbeiten nach wie vor und trotz Pandemie und New Work negativ konnotiert. So befürchten manche Führungskräfte etwa, dass ihre Mitarbeiter fernab des Büros weniger arbeiten, weil sie nicht dem gleichen Maß an Kontrolle unterliegen. Dabei stellt sich in vielen Fällen heraus, dass gerade das Arbeiten von zu Hause die Mitarbeiter effizienter und zufriedener und damit in der Folge motivierter macht. Daher ist es von großer Bedeutung, dass Sie Ihren Mitarbeitern aufzeigen, dass deren Arbeit – unabhängig davon, an welchem Ort sie diese verrichten – gleich viel wert ist. Betrachten Sie Situationen stets aus der Perspektive des Mitarbeiters, der ins Büro kommt sowie desjenigen, der im Home Office oder mobil arbeitet.

Stecken Sie einen Rahmen für das hybride Arbeiten Ihrer Mitarbeiter!

Wie präsent ist das Thema hybrides Arbeiten in Ihrem Unternehmen? Kommen Ihre Mitarbeiter nahezu täglich ins Büro oder bieten Sie vielleicht sogar generell Home Office-Verträge an? Je nachdem, welchen Stellenwert dieses Thema in Ihrem Unternehmen hat, sollten Sie zunächst herausfinden, was von den Mitarbeitern gewünscht ist und warum. Dann sollten Sie einen Rahmen festlegen, in welchem Umfang Sie hybrides Arbeiten anbieten möchten. Um möglichst flexibel auf die Wünsche und Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter einzugehen, hat es sich bewährt, keine festen Büro- oder Home Office-Tage vorzugeben, sondern vielmehr ein Kontingent pro Monat in Tagen oder Prozent anzubieten. So können Ihre Mitarbeiter das hybride Arbeitsmodell so flexibel

wie möglich nutzen. Eine Umfrage in Ihrem Unternehmen hilft Ihnen herauszufinden, welche Prozentverteilung in Ihrem Unternehmen der herrschenden Meinung entspricht. Vielleicht unterscheiden sich Ihre Teams jedoch auch so stark in ihren Arbeitsroutinen, dass es Sinn macht, teamintern zu eruiieren, inwieweit klassische Büroarbeit durch mobiles Arbeiten ergänzt werden kann und soll. Im Regelfall bieten Unternehmen ein bis drei Tage Home Office an, an den übrigen Tagen wird im Büro gearbeitet.

Sorgen Sie für effiziente digitale Prozesse in Ihrem Unternehmen!

Effiziente digitale Prozesse sind eine Grundbedingung, damit Ihre Mitarbeiter nicht schon von Beginn an vor Probleme gestellt werden. Das heißt, sämtliche Prozesse, die im täglichen Doing anfallen, müssen digital möglich sein. Sorgen Sie für einen starken Digitalisierungsgrad und die weitgehende Automatisierung von papierbasierten Prozessen! Dies gehört zu den fundamentalen Voraussetzungen, damit hybride Arbeit in Ihrem Unternehmen zum Erfolgsmodell wird. Ganz oben auf der Agenda müssen dabei Compliance- und Content-Sharing-Lösungen stehen. Diese Anwendungen sind nicht neu, sie erhalten in einer hybriden Arbeitswelt jedoch deutlich höhere Relevanz. Unternehmer sind in der Pflicht, sich aktiv mit den Bedürfnissen ihrer Mitarbeiter auseinanderzusetzen und geeignete

Lösungen zu implementieren, die sie bei der Kommunikation und Zusammenarbeit nachhaltig unterstützen. Schaffen Sie eine perfekte technische Infrastruktur für Ihre Mitarbeiter! Ihre Mitarbeiter müssen zu Hause oder mobil stets ebenso bequem arbeiten können wie im Büro auch.

Ermitteln Sie daher, welches Equipment von den Mitarbeitern benötigt wird, um im Home Office oder mobil arbeiten zu können und kümmern Sie sich um Anschaffung und Verteilung dieses Equipments.



BEWERBUNGSPROZESSE MAL ANDERSHERUM

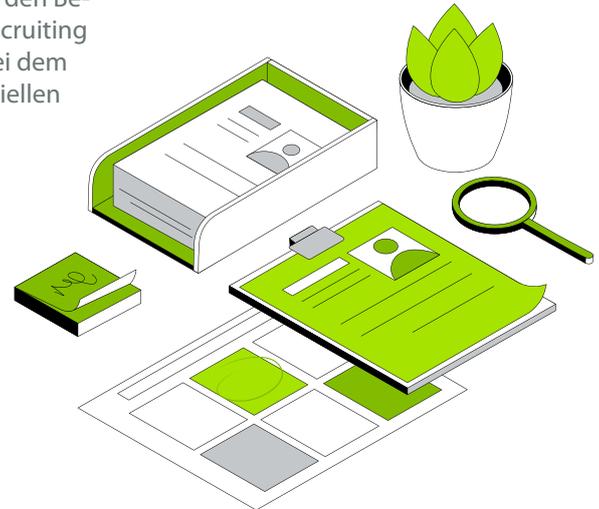
Reverse Recruiting ist neuer Trend auf hiesigem Arbeitsmarkt

#4: ÄNDERN SIE IHRE ROLLE IM BEWERBUNGSPROZESS!

Eine vakante Stelle bleibt laut [statista](#) branchenübergreifend im Durchschnitt bis zu 153 Tage – also mehr als 5 Monate – unbesetzt. Grund hierfür ist, dass sich der Arbeitsmarkt immens gewandelt hat. Es ist längst nicht mehr so, dass viele Bewerber auf wenige Unternehmen treffen. Vielmehr herrscht das Ungleichgewicht umgekehrt: Viele Unternehmen beklagen wenige Bewerber.

Die Herausforderung für Unternehmen liegt darin, dem Fachkräftemangel Herr zu werden, indem sie ihre Vakanz beseitigen und Stellen schnell und adäquat besetzen. Doch wie kann

das funktionieren, wenn die Grundvoraussetzungen nicht stimmen? Unternehmen müssen den klassischen Bewerbungsprozess neu denken. Wenn Bewerber nicht mehr zu ihnen kommen, dann müssen sie zu den Bewerbern kommen. Reverse Recruiting nennt sich ein neuer Trend, bei dem Unternehmen sich bei potenziellen Arbeitnehmern bewerben.



Wie gehen Sie vor?

Eruieren Sie, auf welchen Plattformen Sie aktiv werden müssen!

Es gibt verschiedene Plattformen, auf denen Sie als Unternehmen aktiv werden können, um nach geeigneten Talenten zu suchen und sich bei ihnen zu bewerben. Ein Beispiel für eine solche Plattform ist an dieser Stelle etwa [instaffo.de](https://www.instaffo.de) oder kutni.eu. Je nachdem, in welche Branche sich Ihr Unternehmen einordnen lässt, können Sie auf Basis dieser nach geeigneten Plattformen recherchieren.

Stellen Sie Ihr Arbeitgeberimage auf den Prüfstand!

Sicherlich werden sich Talente, die Sie anschreiben und für die Ihr Angebot interessant ist, über Sie informieren. Deswegen sollten Sie, schon bevor Sie die ersten Mails an potenzielle Kandidaten schicken, Ihr Arbeitgeberimage auf den Prüfstand stellen und es gegebenenfalls aufpolieren. Schauen Sie, wie attraktiv Ihr Online-Auftritt, wie aufschlussreich Ihre Karriereseite ist und wie Sie in den sozialen Medien vertreten sind. Haben Sie vielleicht positive Bewertungen auf kununu oder anderen Arbeitgeberplattformen? Dann teilen Sie dies mit.

Bringen Sie Ihre Stellenauforderungen auf den Punkt!

Sie als Unternehmen befinden sich zwar in der Position des Bewerbers. Nichtsdestotrotz haben jedoch auch Sie Anforderungen, die erfüllt werden sollen und müssen, damit einem für beide Seiten attraktiven Arbeitsverhältnis nichts im Wege steht. Diese Anforderungen sollten Sie vorab möglichst konkret definieren und auf den Punkt bringen. Nur dann hat das potenzielle Talent die Möglichkeit, herauszufinden, ob die Stelle wirklich für ihn oder sie in Frage kommt. Auch Ihnen wird es nichts nutzen, wenn es zu einem Match kommt, aus dem eine Einstellung hervorgeht, wenn sich jedoch wenig später herausstellt, dass Sie als Unternehmen mit Ihrem neuen Mitarbeiter gar nicht wirklich zusammenpassen.

Verzichten Sie auf Massen- mails und Standardflos- keln!

Sprechen Sie Ihre potenzielle Kandidaten individuell an! Eine IT-Fachkraft möchte anders angesprochen werden als ein Content-Manager. Qualität vor Quantität. Nur wer sich in der Ansprache wertgeschätzt fühlt, wird auf Ihre Bewerbung eingehen und Sie als potenziellen Arbeitgeber in Betracht ziehen. Denken Sie immer daran: Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck.

Heben Sie Ihre Vorteile hervor und stellen Sie Ihre Mehrwerte heraus!

Sie als Arbeitgeber sind in Zeiten wie diesen angehalten, Personal zu finden, um Vakanzen möglichst schnell zu schließen. Eine positive Unternehmenskultur ist einer von vielen Gründen, warum sich Talente für das ein oder das andere Unternehmen entscheiden. Filtern Sie sämtliche Vorteile, die mit dem Arbeiten in Ihrem Unternehmen einhergehen heraus und teilen Sie diese mit. Bieten Sie etwa hybride Arbeitsmodelle, Weiterbildungsmöglichkeiten, Kooperationen mit Gesundheits- oder Sporteinrichtungen oder können Ihre Mitarbeiter womöglich von überdurchschnittlich vielen Urlaubstagen oder anderen Benefits profitieren? Benennen Sie diese! Denn Sie als „Bewerber“ müssen sich von Ihrer Konkurrenz abheben, um erfolgreich Talente zu rekrutieren.



GLÜCKLICHE MITARBEITER, ERFOLGREICHE UNTERNEHMEN

Personalentwicklung schafft Win-Win-Situationen für Unternehmen

#5: INVESTIEREN SIE IN MITARBEITER-ENTWICKLUNG!

Bis zum Jahr 2025 werden die Themen Talentmanagement, Mitarbeiterqualifizierung und Kompetenzmanagement immens an Bedeutung gewinnen. Zu dieser Erkenntnis kommt eine [Studie von Pricewaterhouse Coopers \(PwC\)](#). Wurde den genannten Themen im Vorcorona-Jahr 2019 noch eine Wichtigkeit von etwa 75 Prozent bescheinigt, prophezeien die Marktforscher diesen HR-Funktionen einen kontinuierlichen Anstieg auf knapp 90 Prozent. Andere Studien kommen zu ähnlichen Prognosen. Ihre Ergebnisse legen allesamt

die Herausforderungen offen: Personal gewinnen und binden, Schlüsselpositionen intern besetzen sowie Talentmanagement ausbauen.

Unternehmen stehen also vor der Herausforderung, sich möglichst attraktiv zu präsentieren, um nicht nur neue Mitarbeiter für sich gewinnen zu können, sondern auch die bereits bei ihnen angestellten langfristig zu halten. Trotz all dieser Entwicklungen wird die Mitarbeiterbindung oft noch nicht priorisiert. Denn Priorisieren heißt nicht nur, das Thema auf der Agenda zu wissen, sondern auch, proaktiv vorzugehen und Sorge dafür zu tragen, dass die damit verbundenen Prozesse optimal und effizient funktionieren. Effektive Mitarbeiterbindung kann längst nicht

mehr allein durch Benefit-Maßnahmen wie Obstkörbe und Jobräder erreicht werden. Vielmehr bedarf es einer echten Strategie, einer Neuausrichtung. Denn die Arbeitswelt wird nicht stillstehen, sie wird weiteren Veränderungen unterliegen.

Wie gehen Sie vor?

Erkennen Sie den Stellenwert von Mitarbeiterentwicklung!

Insbesondere der Blick der jungen Generationen auf die Arbeit hat sich stark verändert. Für die „Young Professionals“, die unsere Arbeitswelt für die kommenden 50 Jahre prägen werden, gilt die Maxime: Arbeit soll kein Selbstzweck sein. Vielmehr soll sie zu einem Teil des Menschen werden, der sich lohnt, positiv ins eigene Leben integriert zu werden. Arbeit soll den Weg für Selbstentwicklung ebnen, soll also auch Entfaltung ermöglichen. Daher ist es unabdingbar, dass Sie der Mitarbeiterentwicklung in Ihrem Unternehmen einen hohen Stellenwert einräumen! Nur wenn Sie sich um die Entwicklung Ihrer Mitarbeiter kümmern, können Sie sie langfristig halten – und auf diese Weise zum Erfolg Ihres Unternehmens beitragen.

Finden Sie heraus, wo die Ziele für Ihr Unternehmen liegen!

Bevor Sie in die Realisierungsphase gehen, sollten Sie möglichst konkret definieren, was Sie erreichen möchten. Welches übergeordnete Ziel der Personalentwicklung hat Priorität?

- Unternehmenserfolg erhöhen?
- Mitarbeiterzufriedenheit steigern?
- Sicherung des Personals?
- Senkung der Kündigungsrate?

Außerdem sollten Sie sich fragen: Welche Mittel stehen Ihnen hierfür zur Verfügung? Analysieren Sie dementsprechend den Ist- und den Soll-Zustand.

Erstellen Sie eine Übersicht über die Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter!

Gehen Sie auf jeden einzelnen Mitarbeiter ein! Denn nicht für jeden Arbeitnehmer ist die Situation dieselbe. Jährliche Mitarbeitergespräche eignen sich hierbei gut, um folgende Fragen zu beantworten: Über welche Kompetenzen verfügt der Mitarbeiter? Und an welchen Stellen muss nachjustiert werden? Es geht darum, zusammenzustellen, welche Kompetenzen in Ihrem Unternehmen vorhanden sind und welche fehlen.

Entwickeln Sie eine Strategie zur Realisierung!

Wenn Ihnen eine klare Übersicht über die vorhandenen und fehlenden Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter vorliegt, können Sie in die Realisierungsphase übergehen. Entscheiden Sie vor dem Hintergrund Ihrer Unternehmensziele und der für die Mitarbeiterentwicklung zur Verfügung stehenden Mittel gemeinsam mit jedem einzelnen Mitarbeiter, welche Art der Entwicklung für ihn in Frage kommt, und organisieren Sie diese. Folglich entwickeln sich Ihre Mitarbeiter so, wie es für sie selbst, ebenso wie für das Unternehmen notwendig ist – eine klare Win-Win-Situation. Nicht nur in fachlicher Hinsicht profitieren beide Seiten davon, auch auf persönlicher Ebene: Denn durch dieses Angebot von Arbeitgebern wird Mitarbeitern eine Wertschätzung entgegengebracht – ein Faktor, der sich positiv auf die Mitarbeiterbindung auswirkt.

Kontrollieren Sie den Erfolg Ihrer Maßnahmen!

Konnten Sie die Ziele, die Sie sich gesteckt haben, erreichen? Das finden Sie heraus, wenn Sie regelmäßig evaluieren. Daher ist es wichtig, dass Sie das Verbesserungspotential analysieren und Maßnahmen ergreifen, die zu dieser Verbesserung führen. Nur durch effektive Mitarbeiterentwicklungsmaßnahmen können Sie eine Basis für die Erreichung Ihrer Unternehmensziele schaffen.



ADÉ, LOHNABRECHNUNG INHOUSE

Payroll Outsourcing liegt mehr und mehr im Trend

#6: STELLEN SIE DIE LOHNBUCHHALTUNG IN IHREM UNTERNEHMEN AUF DEN PRÜFSTAND!

Die Lohnabrechnung (auch Payroll genannt) ist in Unternehmen – sofern diese intern abgewickelt wird – ein arbeits-, kosten- und zeitintensives und daher oft unbeliebtes Unterfangen. Grund ist mitunter, dass die Gesetzgebung rund um die Payroll vor allem in den vergangenen Jahren immer komplexer geworden ist. Regelungen sowie Gesetzesänderungen werden regelmäßig erneuert und erweitert. Dabei ist der Nachwuchs nicht nur in den Steuerbüros, wo Abrechnungen teilweise abgewickelt werden, sondern

auch im Beruf des Lohnbuchhalters rar. Um mit der Schnelllebigkeit dieser Veränderungen mithalten zu können und immer up to date zu sein, ist es zudem notwendig, Mitarbeiter regelmäßig weiterzubilden. Geschieht dies nicht, können Fehler in der Lohnabrechnung die Folge sein. Diese wiederum können schwerwiegende Konsequenzen haben. Denn wenn Abrechnungen korrigiert werden müssen, weil der Arbeitgeber etwa zu viel oder zu wenig Lohnsteuer einbehalten hat, kann das rechtliche Folgen nach sich ziehen. Schließlich haftet der Arbeitgeber nach § 42d des Einkommenssteuergesetzes für eine korrekte Lohnsteuerabrechnung. Ist die elektronische Bescheinigung erst einmal beim Finanzamt angekommen, sind Korrekturen nicht mehr möglich.

Insofern besteht die Herausforderung für Betriebe darin, dass sie diesen komplexen Gegebenheiten in Bezug auf die Lohnabrechnung gerecht werden müssen – sowohl fachlich als auch personell.

Jüngstes Beispiel ist etwa das komplexe Thema Kurzarbeitergeld, welches die Fachabteilungen etlicher Betriebe während der Corona-Pandemie vor enormen Herausforderungen gestellt hat. Auch unvorhergesehene Situationen kommen öfter vor, als man denkt. Zum Beispiel die Abwesenheit des Lohnmitarbeiters.

Wie gehen Sie vor?

Ziehen Sie das Payroll-Outsourcing in Betracht!

Wenn Sie Ihre Payroll outsourcen, profitiert Ihr Unternehmen von der Expertise von Fachleuten. Die Entgeltabrechnung als Service in die Hände eines erfahrenen Dienstleisters, der Tag für Tag mit sämtlichen Themen rund um die Payroll konfrontiert ist, zu geben, kann Abhilfe und Sicherheit schaffen. Die Vorteile

sind hierbei vielfältig. Zum einen sparen Sie eine Menge Zeit ein, denn das Abgeben des Aufgabenbereichs an eine andere Firma stellt den Mitarbeitern der Personalabteilung Zeit für andere Aufgaben bereit. Zum anderen werden Ihre Prozesse optimiert: Der Betrieb braucht weniger Mitarbeiter und spart somit unnötige Kosten. Ebenso werden durch das Outsourcen der Payroll (auch Payroll as a service genannt) Fehler vermieden; Abrechnungen sind stets

korrekt. Dadurch entfällt es, dass Mitarbeiter regelmäßig weitergebildet werden müssen, das Risiko einer fehlerhaften Lohnabrechnung wird minimiert. Gleichzeitig profitieren Unternehmen von einem hohen Informationsgehalt sowie Kostentransparenz, denn Payroll-Dienstleister informieren Unternehmen über Erneuerungen der Entgeltabrechnung und erklären diese.



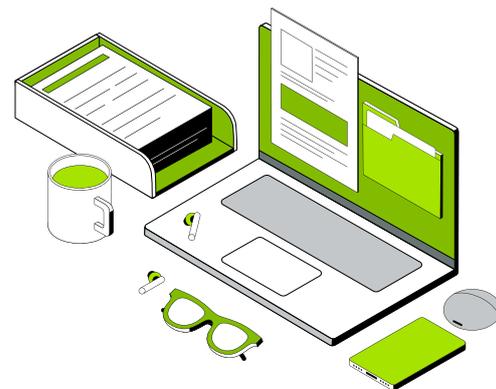
ELEKTRONISCH, EFFIZIENT, SICHER

Digitale Personalakten ersetzen die klassische Papierakte

#7: KEHREN SIE IHREN PAPIERAKTEN DEN RÜCKEN!

Personalakten enthalten sämtliche relevanten Informationen zu den Mitarbeitern. Doch mit den Jahren werden solche Akten immer dicker, Akten-schränke immer voller. Gerade in Zeiten von sich mehr und mehr etablierendem Home Office sowie hybriden Arbeitsmodellen zeigt sich, dass die analoge Personalakte eigent-

lich längst ausgedient hat. Nicht nur, dass die Papierakten jede Menge Platz einnehmen und Papier verschwenden, gleichzeitig geht mit ihnen auch wesentlich mehr Arbeit einher, Suchen werden außerdem länger, wenn man Informationen aus ihnen benötigt. Die Lösung für das Problem sind E-Akten. Man profitiert von einem schnellen Zugriff sowie geringeren Verwaltungskosten. Insgesamt wird HR durch die Einführung immens entlastet.



Wie gehen Sie vor?

Scannen Sie Ihr Archiv!

Wenn Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter analog verwaltet haben, hat sich über die Jahre sicherlich einiges angesammelt. Machen Sie sich bewusst, welche Dokumente in die digitale Akte gehören und welche nicht.

Nachfolgend eine Übersicht über die wichtigsten Dokumente:

- Bewerbungsunterlagen
- Personalbogen
- Arbeitsvertrag und Vertragsänderungen
- Gehaltsvereinbarungen
- Sozialversicherungsunterlagen
- Lohnsteuerdaten
- Weiterbildungsbescheinigungen
- Zeugnisse
- Korrespondenzen
- Elternzeiteinformationen
- Urlaubsdaten
- Krankheitsfälle
- Abmahnungen
- Personalstammdaten

Achtung: In die Akte gehören nur Unterlagen, die das Arbeitsverhältnis zwischen dem Unternehmen und dem Mitarbeiter betreffen. Daher haben private Unterlagen in der Akte nichts zu suchen.



Wählen Sie ein System aus!

Nachfolgend finden Sie einige Kriterien, anhand derer sie einen Anbieter der digitalen Personalakte auswählen können:

- Funktionsumfang
- Benutzerfreundlichkeit
- DSGVO-Konformität
- Preis-Leistungs-Verhältnis
- Sicherheitskonzept
- Integration in bestehende Systemlandschaft

Überführen Sie alte Daten in die E-Akte!

Sämtliche Papierakten zu digitalisieren kostet Zeit – daher sollten Sie es in Betracht ziehen, einen externen Dienstleister zu bemühen. Selbstverständlich können Sie dies auch inhouse abwickeln. Denken Sie daran: Nicht alles, was Sie nicht benötigen, kann vernichtet werden. Für manche Dokumente gilt eine Aufbewahrungspflicht in Papierform.

Kümmern Sie sich um Rollen- und Berechtigungskonzepte!

In der digitalen Personalakte befinden sich zahlreiche personenbezogene und somit vertrauliche Daten zu Ihren Mitarbeitern, weshalb die oberste Priorität bei den Zugriffs- und Berechtigungskonzepten liegen muss. Nur so können Sie die Vorgaben der DSGVO einhalten. Es muss dementsprechend sichergestellt werden, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die jeweiligen Akten haben.

Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter!

Ähnlich wie beim Employee Self Service gilt: Aller Anfang ist schwer. Schulen Sie Ihre Mitarbeiter im Umgang mit der digitalen Personalakte. Nur so gewährleisten Sie, dass die E-Akte zu einem nützlichen und effektiven Tool wird, das HR entlastet. Auch hier lohnt es sich, einen Key User zu ernennen, an den sich Ihre Mitarbeiter bei Fragen und Problemen wenden können!



SELBST IST DER MITARBEITER

Employee Self Services entlasten HR und beziehen Arbeitnehmer mit ein

#8: BRINGEN SIE SELF SERVICES ZUM EINSATZ!

HR hat es Tag für Tag mit einer Menge administrativen Aufgaben zu tun. Dabei macht der Fachkräftemangel auch vor dem Personalbüro nicht Halt. Immer öfter fehlen Personen, die die anstehenden Aufgaben bewältigen können. Ergo: Das vorhandene Personal muss in kürzester Zeit eine Menge an Arbeit leisten.

Unternehmen New-Work-tauglich zu machen, ist für den HR-Bereich eines jeden Betriebs zweifellos eine große Herausforderung. Um sich auf das Wesentliche konzentrieren zu können, müssen Unternehmen dafür sorgen, Mitarbeiter viele Dinge selbst erledigen zu lassen – etwa durch einen Employee Self Service (ESS). Das gibt HR nicht nur Freiräume

für strategische Anstrengungen, gleichzeitig gibt es Mitarbeitern auch ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit. Außerdem wird der fortschreitenden Digitalisierung Rechnung getragen. Wenn Aufgaben – vor allem administrative – auf mehrere Schultern verteilt werden, kann Zeit eingespart werden.



Wie gehen Sie vor?

Kommunizieren Sie Ihr Vorhaben!

Ein Employee Self Service ist eine Anwendung, die insbesondere von Ihren Mitarbeitern genutzt wird. Damit Ihre Arbeitnehmer jedoch nicht das Gefühl bekommen, auf sich alleine gestellt zu sein, sollten Sie klar kommunizieren, welchen Zweck der Employee Self Service erfüllen soll und welche Vorteile für Ihre Mitarbeiter hiermit einhergehen. Schließlich wird nicht nur die Personalabteilung entlastet, auch die Mitarbeiter profitieren an vielen Stellen.

Wählen Sie ein System aus!

Wenn Sie einen Self Service zum Einsatz bringen, sollten Sie auf den Funktionsumfang achten. Nachfolgend finden Sie einige wichtige Funktionen:

- Änderung und/oder Aktualisierung von persönlichen Daten
- Einsicht von An- und Abwesenheiten
- Einsicht von Verdienstnachweisen, Sozialversicherungsmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen
- Urlaubsverwaltung
- Einsicht in die digitale Personalakte
- Verwaltung von Kompetenzen
- Nutzung des Mitarbeiterportals

Achtung: Der Employee Self Service ist eine Anwendung, die viele personenbezogene und vertrauliche Daten enthält. Achten Sie darauf, ein System auszuwählen, das DSGVO-konform ist.

Räumen Sie Sorgen in Bezug auf Datenschutz aus!

In Bezug auf den Datenschutz sollten Sie auch bedenken, etwaige Sorgen und Bedenken Ihrer Mitarbeiter auszuräumen und ihnen zu versichern, dass ihre Daten zu jederzeit geschützt sind! Daher ist die Kommunikation mit Ihren Mitarbeitern in diesem Fall das A und O.



Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter!

Wenn Sie sich für ein System entschieden haben, kann es losgehen. Doch: Aller Anfang ist schwer. Daher kann es durchaus sinnvoll sein, wenn Sie Ihren Mitarbeitern einen Workshop anbieten, in dem ihnen die Funktionsweisen Schritt für Schritt nähergebracht werden. Ernennen Sie zudem einen Key User, an den sich Ihre Mitarbeiter bei Fragen und Problemen wenden können!



WER ZU SPÄT KOMMT, DEN BESTRAFT DAS LEBEN

Reaktionszeiten im Bewerbungsprozess müssen kürzer werden

#9: WERDEN SIE SCHNELLER IM BEWERBUNGSPROZESS!

Wie laufen Bewerbungsphasen in Ihrem Unternehmen ab? Wie lange lassen Sie Ihre potenziellen Kandidaten auf Rückmeldungen warten? [Die Studie „Candidate Journey“ der Königsteiner Gruppe](#) zeigt: Sowohl die Eingangsbestätigung als auch eine Einladung zum Vorstellungsgespräch oder eine Absage erreichen den Kandidaten viel zu spät. Eine Einladung zum Job-Interview wünscht sich laut der Studie beispielsweise fast drei Viertel der Talente nach spätestens zwei Wochen, was aber aktuell „nur“ 58 Prozent der Unternehmen erfüllt. Dass Kandidaten die Stelle absagen, weil der Auswahlprozess zu lange dauert, kommt ebenso nicht selten vor. Anlass

zur Kritik gibt es laut der Studie am häufigsten wegen eines zu lange andauernden Prozesses.

Das heißt: Wer Talente für sein Unternehmen gewinnen will, sie jedoch im Bewerbungsprozess zu lange warten lässt, hat an dieser Stelle unbedingt Handlungsbedarf. Denn die langen Reaktionszeiten in Unternehmen werden noch um ein weiteres Phänomen ergänzt: den Fachkräftemangel. Dieser bedingt, dass sich sehr wahrscheinlich ohnehin nur wenige Kandidaten auf eine Stelle bewerben. Die Mischung aus langen Reaktionszeiten und wenigen Bewerbern ist gefährlich: Vergraulen sie die ohnehin schon rar verfügbaren Kräfte bereits im Bewerbungsprozess, können Vakanz nicht besetzt werden, Stellen bleiben lange offen.



Wie gehen Sie vor?

Keep it simple!

Sie wollen und müssen neue Mitarbeiter für Ihr Unternehmen finden. In Zeiten des Fachkräftemangels ist das ohnehin eine Herausforderung. Daher muss es für potenzielle Kandidaten so einfach wie nur möglich gemacht werden: Keep it simple! Und vor allem: Geben Sie keinen Raum für Unklarheiten. Das heißt: Bringen Sie die Wünsche, die Sie für die zu besetzende Stelle haben, klar und deutlich auf den Punkt, räumen Sie Fragen schon im Vorhinein aus und überfrachten Sie die Kandidaten nicht mit langen Texten über Ihr Unternehmen! Ebenso sollten Sie darauf verzichten, zu viele Dateien einzufordern. Ein Anschreiben schreckt in Zeiten wie diesen zum Beispiel mehr ab, als dass es den Kandidaten motiviert, sich zu bewerben. Ihre Angebote müssen niedrigschwellig und attraktiv sein.

Automatisieren Sie!

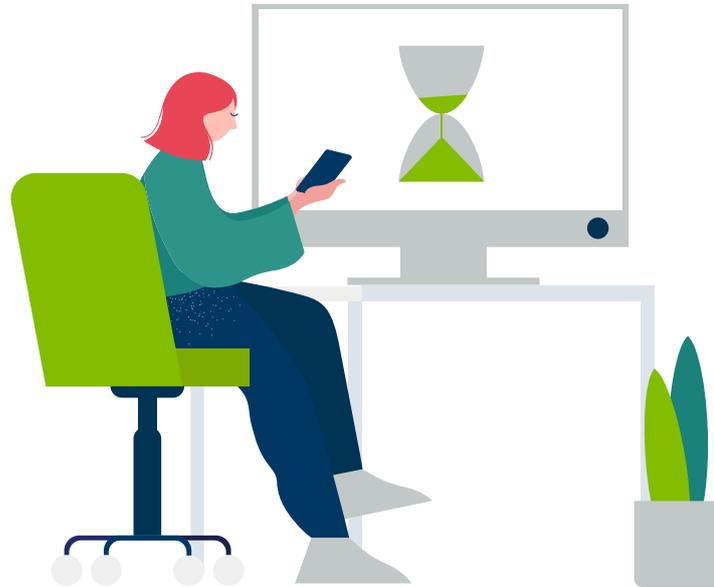
Schnelllebige Zeiten erfordern schnelllebige Prozesse: Potenzielle Kandidaten möchten nicht warten, weshalb es unabdingbar ist, sämtliche zum Bewerbungsprozess zugehörige Prozesse zu automatisieren. Das fängt schon bei der Eingangsbestätigung der Bewerbung an. Diese sollte automatisch versendet und unverzüglich an den Kandidaten gehen. In dieser sollte auch eine Information darüber enthalten sein, was die nächsten Schritte sind und wann der Bewerber mit einer Rückmeldung rechnen kann. Die Eingangsbestätigung sollte keine Standardfloskeln enthalten, werden Sie kreativ! Schließlich ist das Ihre erste Rückmeldung an den potenziellen Kandidaten. Behält er Sie hier bereits positiv im Gedächtnis, behalten Sie ihn auf Ihrer Seite.

Seien Sie zügig!

Ja, zu einem schnellen Prozess gehören auch zügige Handlungen, da werden Sie nicht drum herumkommen. Das heißt: Stimmen Sie sich zügig mit den jeweiligen Fachabteilungen zu den möglichen Interview-Terminen ab. Die Stellenbesetzung muss in Ihrem Unternehmen auf der Prioritäten-Liste ganz weit oben stehen.

Halten Sie Bewerber up to date!

Ihr Bewerber weiß nicht, was passiert, nachdem er die Bewerbung an Sie geschickt hat. Was sie von seiner Bewerbung halten – davon wird er nichts mitbekommen. Jeder Tag, der vergeht, ohne dass er etwas von Ihnen hört, motiviert ihn daher mehr, sich nach weiteren Stellen umzusehen oder gar eine andere Stelle anzunehmen, sollte er mehrere Bewerbungen parallel am Laufen haben. Daher: Informieren Sie Ihre Kandidaten über die Schritte, die Sie tun. Sollte sich also – aus welchem Grund auch immer – einer der nächsten Schritte verzögern, lassen Sie es ihn wissen!



MIT ZAHLEN ZU LÖSUNGEN

Personalcontrolling hilft, HR-Herausforderungen zu meistern

#10: BETREIBEN SIE PERSONAL-CONTROLLING!

HR entwickelt sich stetig weiter, muss aber gleichzeitig mit den Herausforderungen seiner Zeit klarkommen. Bei den zahlreich anstehenden Aufgaben, die HR bewältigen muss, fällt es schwer, den Überblick über sämtliche Entwicklungen und deren Ursachen – etwa dem Fachkräftemangel – zu behalten.

Dabei zwingen Phänomene wie der Fachkräftemangel Personalabteilungen zu mehr Planung, Kontrolle und Steuerung. Nur durch die Aufbereitung von Zahlen können strategische Maßnahmen und Entscheidungen innerhalb von Unternehmen vorbereitet und bereits getroffene Entscheidungen evaluiert werden. Ignorieren Sie diese Zahlen, tappen Sie in Hinblick auf Ihre Probleme im Dunkeln.



Wie gehen Sie vor?

Analysieren Sie Ihre Schwachstellen!

Wo drückt der Schuh in Ihrem Unternehmen? Haben Sie mit einer hohen Fluktuationsrate zu kämpfen? Oder fällt es Ihnen schwer, neue Mitarbeiter einzustellen? Vielleicht ist die Mitarbeiterzufriedenheit in Ihrem Unternehmen aber auch unverhältnismäßig und überdurchschnittlich hoch. Nur wenn Sie zunächst klar definieren, wo Ihre Probleme liegen, können Sie nach Ursachen und schließlich nach Lösungen suchen.



Definieren Sie die für Sie wichtigen Kennzahlen!

Auf Basis Ihrer Schwachstellenanalyse können Sie nun Kennzahlen definieren, mittels derer Sie zu einer Lösung gelangen können. Diese Kennzahlen schaffen Transparenz und geben Ihnen die Möglichkeit, gezielt an den Problemen zu arbeiten. Welche Kennzahlen sind also wichtig für Sie? Nachfolgend einige hilfreiche Kennzahlen im HR Bereich:

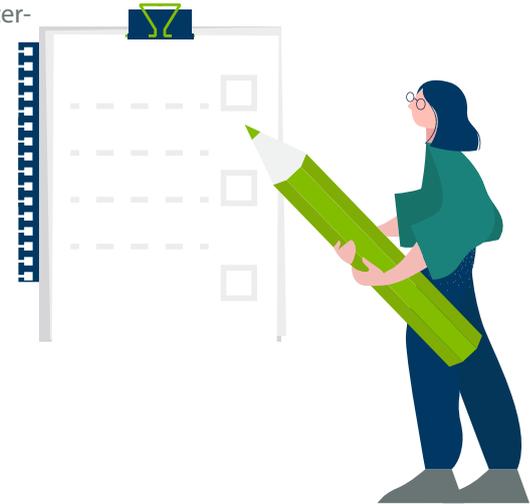
- Fluktuationsrate und -kosten
- Verweildauer im Unternehmen
- Vakanzzeiten
- Krankheitsquote
- Erfolgsbeteiligung pro Mitarbeiter
- Bewerber pro Stelle
- Potenzielle Kandidaten nach Ausschreibung
- Einstellungen nach Ausschreibungen
- Rekrutierungskosten
- Vergütungsentwicklung
- Überstundenquote
- Altersstruktur
- Quote interner Besetzungen
- Mitarbeiterzufriedenheit
- Durchschnittsgehalt

Betrachten Sie Ihre Schwachstellen im Vergleich zu den Kennzahlen!

Ihre Mitarbeiter kündigen am laufenden Band – Ihre Fluktuationsrate ist entsprechend hoch (Schwachstelle). Aber woran liegt es? Haben Sie vielleicht eine hohe Überstundenrate? Oder stagnieren Ihre Löhne seit Jahren? Auf diese Weise nähern Sie sich sukzessive den Ursachen für Ihr Problem.

Leiten Sie geeignete Maßnahmen aus Ihren Kennzahlen ab!

Die Schwachstellenanalyse kann in Verbindung mit den Kennzahlen eine wichtige Quelle darstellen, aus der Sie geeignete Maßnahmen für Ihr Unternehmen speisen können. Maßnahmen können zum Beispiel sein: Mitarbeiterentwicklung ankurbeln, Benefit-Angebot ausbauen, Gehälter anheben, ...



KOSTEN STETS IM BLICK

Personalkostenplanung ist das A und O

#11: NEHMEN SIE IHRE PERSONALKOSTEN-PLANUNG UNTER DIE LUPE

Die Personalkosten stellen in einem Unternehmen einen großen Kostenblock dar. Denn sie beinhalten nicht nur Löhne, Gehälter und Sozialkosten, in ihnen sind auch die Personalnebenkosten enthalten. Mit der Planung der Personalkosten können Entwicklung von Löhnen und Gehältern für die Mitarbeiter und die Personalnebenkosten

geplant und in sinnvoller und übersichtlicher Art und Weise dargestellt werden.

Es klingt zwar paradox, aber Mitarbeiter sind immer bereitwilliger, den Job zu wechseln, gleichzeitig herrscht auf dem Arbeitsmarkt ein Fachkräftemangel vor. Insofern besteht die Herausforderung für Unternehmen darin, diesen Phänomenen entgegenzuwirken. Mit Personalkostenplanung haben Sie die Möglichkeit dazu, indem Sie stets und ständig sämtliche Entwicklungen in

Echtzeit verfolgen. Das stetige Kostencontrolling hilft der Personalabteilung, unvorhergesehene Kostenentwicklungen frühzeitig zu erkennen und mit entsprechenden Maßnahmen zu reagieren. Außerdem bildet es die Grundlage für alle strategischen Entscheidungen im Unternehmen. Durch Personalkostenplanung behalten Sie das Zepter in der Hand und sind jederzeit zu Handlungen bereit, wenn dies erforderlich ist.



Wie gehen Sie vor?

Evaluieren Sie Ihre bisherige Personalkostenplanung!

Wie haben Sie die Personalkostenplanung bis dato gemacht? Mit Excel? Dann haben Sie sicher schon festgestellt: Je feingliedriger die Planung werden soll, desto mehr stößt das System an seine Grenzen – davon abgesehen, dass es jede Menge Zeit kostet und noch dazu fehleranfällig ist.

Ergänzen Sie Ihre Planung um einige wichtige Variablen!

Selbstverständlich handelt es sich bei der Personalkostenplanung stets um den Blick in die Glaskugel. Je mehr Variablen Sie jedoch in die Kalkulation einbeziehen können, umso sicherer und genauer wird Ihre Planung! Der Einsatz eines digitalen Systems kann sich an dieser Stelle durchaus lohnen. Denn moderne Software ist in der Lage, unterschiedliche Planungsszenarien durchzuspielen und Ihre Planung somit realistischer zu machen. Abgesehen davon sparen Sie Unmengen an Zeit, die Sie ansonsten in das – noch dazu fehleranfällige – Einpflegen von Daten in Excel verwenden würden. In der Summe profitieren Sie von validen Zahlen – und können somit die Entwicklung Ihres Unternehmens mit Hilfe der Personalkostenplanung mitbestimmen.



VON OBSTKÖRBEIN, ÜBER JOBRÄDER BIS HIN ZU MITARBEITERMASSAGEN

Mitarbeiter binden und halten mittels Benefits

#12: ERSTELLEN SIE EINE BENEFIT-STRATEGIE!

Wie schon an einigen Stellen in diesem Guide erwähnt, macht der Fachkräftemangel und der damit einhergehende Arbeitnehmermarkt den Unternehmen mächtig zu schaffen. Vorhandenes Personal gilt es zu wahren und zu schützen. Schließlich ist die Bereitschaft, den Job zu wechseln, größer denn je. Zu

diesem Ergebnis kommt auch die von Forsa durchgeführte und 2022 von Xing veröffentlichte [Studie zur Wechselbereitschaft von Arbeitnehmern](#).

Mitarbeiter binden – um dieses Ziel zu erreichen, gibt es nicht den einen Weg. Dennoch möchten wir Ihnen eine Lösung vorschlagen, die in Kombination mit anderen Lösungen, die in diesem Guide erwähnt werden, funktioniert: Sie benötigen eine Benefit-Strategie.



Wie gehen Sie vor?

Stellen Sie fest, welchen Stellenwert das Thema in Ihrem Unternehmen hat!

Listen Sie alle Punkte auf, die als Benefits für Ihre Mitarbeiter zu werten sind – sei es auch nur der wöchentliche Obstkorb, den Sie anbieten oder die Kaffeemaschine, die Sie für Ihre Mitarbeiter in Betrieb genommen haben. Wie breit gefächert ist Ihr Benefit-Spektrum und wie beliebt sind diese Benefits in Ihrem Unternehmen? Bei Obstkorb und Kaffeemaschine ist das einfach: Ist der Korb leer und die Schlange vor der Maschine lang, erfreuen sich diese Benefits großer Beliebtheit. Bei anderen (meist kostenintensiveren) Benefits müssen Sie genauer hinschauen: Wie viele Ihrer Mitarbeiter nutzen etwa die betriebliche Altersvorsorge, die Sie anbieten, oder ähnliches?

Werden Sie sich über Ihre Ziele bewusst und stecken Sie einen Rahmen!

Sie sollten sich darüber bewusstwerden, welches Ziel Sie mit Ihrer Benefit-Strategie verfolgen. Nur so können Sie geeignete Benefits auswählen.

- Möchten Sie Ihre Mitarbeiter fitter und gesünder machen?
- Möchten Sie Ihre Mitarbeiter motivieren und die Zufriedenheit steigern?
- Möchten Sie als Arbeitgeber attraktiver werden?
- Möchten Sie Ihre Fluktuationsrate senken?
- ...

An dieser Stelle sollten Sie auch bedenken, dass Benefits stets mit Arbeitgeber-Kosten verbunden sind. Also: Welches Budget steht Ihnen zur Verfügung?

Finden Sie heraus, was sich Ihre Mitarbeiter wünschen!

Auf Teufel komm raus Benefits anzubieten, hat wenig Sinn. Daher hilft es, herauszufinden, welche Wünsche Ihre Mitarbeiter haben. Sie haben mehrere Möglichkeiten, zu Antworten zu gelangen. Sie können etwa die jeweiligen Vorgesetzten Ihrer Teams beauftragen, gemeinsam mit dem Team zu brainstormen. So erhalten Sie Antworten, die Sie nach Alter, Position etc. clustern können. Ebenso haben Sie jedoch die Möglichkeit, eine anonymisierte Umfrage zu erstellen. Damit generieren Sie eine Fülle an Informationen, anhand derer Sie die Wünsche Ihrer Mitarbeiter ablesen und geeignete Maßnahmen ableiten können.



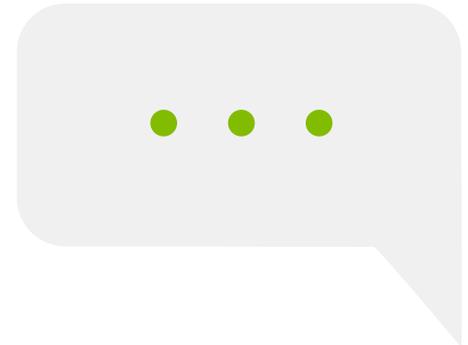
Wählen Sie geeignete Benefits für Ihre Belegschaft aus!

Vor dem Hintergrund Ihrer Ziele, Ihres Budgets und den Wünschen Ihrer Mitarbeiter können Sie nun Ihr Benefit-Angebot aufpolieren. Denken Sie daran: Nicht alle Benefits sind gleich viel wert. Allein mit einem Obstkorb werden Sie Ihr Arbeitgeberimage nicht aufpolieren können. Und: Fahrtkostenentlastungen und Jobtickets werden nicht im gewünschten Maße beliebt sein, wenn 70 Prozent Ihrer Belegschaft im Home Office arbeitet. Nachfolgend finden Sie eine Liste beliebter und bewährter Benefit-Angebote:

- Obstkörbe
- Getränke
- Vergünstigungen im Sport-, Gesundheits- und Fitnessbereich
- Massagen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Sabbaticals
- Essensgutscheine
- Fahrtkostenentlastungen/Jobtickets
- Vergünstigungen bei Online-Shops
- Hybride Arbeitsmodelle
- Weiterbildungen
- Mitarbeiter-Events
- Kinderbetreuungen
- Tankgutscheine
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zahnzusatzversicherungen

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über Ihr Benefit-Angebot!

Es nutzt Ihnen nichts, wenn Sie ein breites Angebot an Benefits aufgestellt haben, Ihre Mitarbeiter jedoch nichts davon wissen oder nicht klar ist, wie diese zu nutzen sind. Daher sollten Sie Ihre Mitarbeiter umfangreich darüber informieren.



Wie gehen Sie vor?

Evaluieren Sie Ihre Erfolge regelmäßig!

HR ist schnelllebig – und so können sich natürlich auch die Wünsche und Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter schnell ändern. Daher ist es wichtig, dass Sie möglichst regelmäßig evaluieren und schauen, wie die Benefits, die Sie anbieten, von Ihrem Personal angenommen werden. Schließlich haben Sie nichts gewonnen, wenn Sie für Benefits bezahlen, die letztendlich nicht genutzt werden.



QUELLEN

- <https://www.pwc.de/de/human-resources/pwc-study-people-management-2025.pdf>
- <https://presse.koenigsteiner.com/2022/08/03/bewerbungsprozess-reaktionszeiten-der-arbeitgeber/>
- <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/1318407/umfrage/vakanzzeit-gemeldeter-arbeitsstellen-nach-anforderungsniveau/>
- <https://www.new-work.se/de/newsroom/pressemitteilungen/2022-xing-studie-jeder-vierte-kuendigt-job-ohne-neue-stelle-in-aussicht%20zu%20haben>

Stand: Februar 2023

SETZEN SIE ALLE TIPPS MIT EINER VOLLINTEGRIERTEN SOFTWARE UM!

Unterstützung können Unternehmen in diesen sich stetig wandelnden Zeiten durch eine leistungsstarke Software erhalten. Mit eGECKO als vollintegrierte HR-Software für Personalwesen mit Lohn- & Gehalt, Personalmanagement, digitaler Personalakte, ESS, Urlaubsverwaltung, Bewerbermanagement, Personalkostenplanung sowie PZE und integrier-

tem Reisemanagement – auch per Web & App – haben Sie den richtigen Partner an Ihrer Seite. eGECKO bietet ein breites Portfolio, um die Digitalstrategie in Ihrem Unternehmen auf Vordermann zu bringen, Prozesse zu optimieren und damit diesen aktuellen Herausforderungen gewachsen zu sein.

eGECKO
BUSINESS SOFTWARE
für ganzheitlich integrierte Prozesse

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die zahlreichen Funktionen von eGECKO und laden Sie sich die Infobroschüre herunter!



Kontakt:

CSS AG
Friedrich-Dietz-Straße 1
36093 Fulda

René Baudzus
Gesamtvertriebsleiter
Tel.: 06 61 / 93 92-215
Mail: info@css.de

www.css.de