

**Dozent/in**

Fr. Huber

**Arbeitsblätter**


**Kursunterlagen**


## Personalplanung

Unter Personalplanung werden alle Handlungen verstanden, die Entscheidungen über die zukünftige Verwendung von Personal im Unternehmen sowie die Vorbereitung und Kontrolle dieser Entscheidungen zum Gegenstand haben.

Personalplanung bedeutet demnach die Sicherung des Personalbestandes zur Erfüllung planmäßiger und außerplanmäßiger Erfordernisse und Aufgaben jetzt und künftig.

### Ziele der Personalplanung

#### Unternehmen

- ⇒ Kostenersparnis durch optimalen Personaleinsatz
- ⇒ Vermeidung von Engpässen und Überhängen
- ⇒ Personalentwicklungsbedarf erkennen
- ⇒ Qualitäts- und Leistungssicherung
- ⇒ Potentialausnutzung und –Förderung

#### Mitarbeiter

- ⇒ Sicherung des Arbeitsplatzes
- ⇒ Förderung und Aufstiegschancen
- ⇒ Vermeidung Über/Unterforderung
- ⇒ Transparenz unternehmerischer Entscheidungen schafft Vertrauen
- ⇒ Information und Motivation

Die Ziele der Personalplanung sind dabei von folgenden Faktoren abhängig:

- ⇒ Ziele des Unternehmens
- ⇒ unternehmerische Entscheidungen

### Notwendigkeit einer Personalplanung

- 🟢 **Transparenz und Sicherheit**
- 🟢 **Effizienz und Leistung**
- 🟢 **Mitarbeiter-Zufriedenheit**
- 🔴 **Aufwendig**
- 🔴 **Kosten**
- 🔴 **Unsicherheitsfaktoren**
- 🔴 **kürzere Planungsphasen notwendig**

## Bereiche der Personalplanung

Die Personalplanung tritt je nach Dauer des Planungszeitraumes (kurz-, mittel- und langfristig) in unterschiedlicher Form auf.

### Kurzfristig

Die kurzfristige Personalplanung erfolgt in einem Zeitraum bis zu 1 Jahr und wird Personaleinsatzplanung genannt. Sie sorgt für einen optimalen Einsatz der vorhandenen Mitarbeiter, wobei ein Mindestbedarf und ein Reservebedarf berücksichtigt wird.

Der Mindestbedarf ist jener Personalbedarf, welcher notwendig ist, um alle anfallenden Arbeiten und Aufgaben zu können. Der Reservebedarf deckt Ausfälle, die durch Krankheit, Urlaub, Projekte, usw. entstehen.

### Mittelfristig

Die mittelfristige Personalplanung erfolgt in einem Zeitraum bis zu 3 Jahren und wird als Personalbedarfsplanung bezeichnet. Dabei wird der Bruttopersonalbedarf und der Nettopersonalbedarf ermittelt um einen Mehrbedarf (Personalbeschaffung) oder einen Mindebedarf (Personalfreisetzung) festzustellen.

### Langfristig

Die langfristige Personalplanung erfolgt in einem Zeitraum von mehr als 3 Jahren und wird als Personalentwicklungsbedarf (Laufbahnplanung, Nachfolgeplanung) bezeichnet.

## Einflussfaktoren der Personalplanung

### Interne

- ⇒ Unternehmerische Entscheidungen / Ziele
  - ◇ Fusionen
  - ◇ Outsourcing
  - ◇ Standortentscheidungen
  - ◇ Expansion
- ⇒ Unternehmenskultur / -philosophie
- ⇒ Organisationsstruktur
- ⇒ Mitarbeiterbezogene Daten
- ⇒ Qualifikation
- ⇒ Mitarbeiterstruktur
- ⇒ Einstellung der Mitarbeiter (Leistungsbereitschaft, Mobilität)
- ⇒ Fluktuation
- ⇒ Fehlzeiten (0,1 % Fehlzeiten mehr oder weniger bedeuten bei Siemens 1 Mio. €p.a.)
  
- ⇒ Führungsverhalten / Betriebsklima

⇒ Verhältnis Unternehmensleitung, Mitarbeiter und Betriebsrat

### Externe

⇒ Konjunktur

⇒ Branchentrends

⇒ rechtliche Rahmenbedingungen (KSchuG, Ausbildungsplatzabgabe/Ausbildungsplatz, Teilzeit, Tarifvertrag, Arbeitszeit/Renteneintrittsalter, Ladenschlussgesetz

⇒ politische Vorkommnisse

⇒ Naturereignisse

⇒ technischer Wandel

⇒ gesellschaftlicher Wandel

✧ Demografische Entwicklung

✧ Einstellung zu Mobilität und Leistung

### Hilfsmittel und Instrumente der Personalplanung

⇒ Kennzahlen

⇒ Produktionspläne = Anzahl Mitarbeiter, die für bestimmte Produktionsabläufe benötigt werden, sowie das Zeitvolumen.

⇒ Organigramm

✧ Stellenpläne

✧ erweiterte Organigramme

✧ vorhandene Abteilungen und Mitarbeiter

✧ Stellenbesetzungspläne (beinhaltet Stellenpläne, Namen der Mitarbeiter und Informationen zu/über Mitarbeiter)

⇒ Stellenbeschreibung (engl. job description)

✧ Anforderungen und Aufgaben einer Stelle

✧ unabhängig vom Stelleninhaber

⇒ Arbeitszeitkonten

⇒ Urlaubspläne

⇒ Personalstatistik

⇒ Weiterbildungskartei

⇒ Personalakten

⇒ Mitarbeiterbeurteilung

⇒ Nachfolge / Laufbahnpläne

## Inhalte der Stellenbeschreibung

- ⇒ Bezeichnung
- ⇒ Anforderungen
- ⇒ Funktion
- ⇒ Hierarchie
- ⇒ Ziele
- ⇒ Befugnisse
- ⇒ Aufgaben
- ⇒ Mitarbeiterverantwortung