
Arbeitsblatt: Personalabteilung aufbauen: HR-Prozesse schlank koordinieren

Nutzen Sie dieses Arbeitsblatt direkt nach dem Fachartikel. Arbeiten Sie mit konkreten Belegen statt mit allgemeinen Einschätzungen.

1. AUSGANGSLAGE

Welche Entscheidung oder Veränderung steht an?

Welches Ergebnis soll dadurch entstehen?

Wer ist verantwortlich und bis wann?

Welche Annahme ist noch nicht belegt?

2. PRÜFFELDER

- ☐ Den richtigen Startzeitpunkt erkennen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Verantwortlichkeiten dokumentieren: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Personaldaten sicher führen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Übergänge standardisieren: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Führung unterstützen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Mit wenigen Kennzahlen steuern: Notiz, Beleg und nächster Schritt

3. RISIKEN UND GRENZEN

Was kann die Umsetzung stoppen?

Welche fachliche oder rechtliche Klärung ist erforderlich?

Welche Alternative steht bereit?

Woran erkennen Sie früh, dass eine Anpassung nötig ist?

4. ENTSCHEIDUNGSPROTOKOLL

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Wichtigster nächster Schritt			

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Offener Beleg			
Review			

5. KONTROLLFRAGEN

- ☐ Ab wie vielen Mitarbeitenden braucht man HR?
- ☐ Kann die Lohnabrechnung HR ersetzen?
- ☐ Welche HR-Software ist zuerst nötig?

Merksatz: Zeichnen Sie den Weg vom unterschriebenen Vertrag bis zum Ende der Probezeit. Jede Übergabe ohne Termin und Verantwortlichen ist ein konkreter Ansatzpunkt.