

**Autorenteam**

# **HR-Checklisten und HR-Formulare**

**Wichtiges zu Führung, Planung und Administration**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Nutzen und Einsatz des Dossiers.....</b>	<b>6</b>
<b>Checklisten Personalplanung.....</b>	<b>8</b>
Planungsdimensionen.....	8
Stellenbildung.....	9
Nutzen der Stellenbeschreibung.....	9
Aufbau der Stellenbeschreibung.....	10
Anforderungsprofil.....	11
<b>Checklisten Personalgewinnung.....</b>	<b>12</b>
Entscheidungskriterien für die interne bzw. externe Personalsuche.....	12
Ablauf der Personalgewinnung.....	13
Personalsuchkanäle im Überblick.....	13
Aufbau der Stellenanzeige.....	16
Interviewaufbau.....	18
Selektionsinstrumente und Prüfkriterien.....	20
Checkliste zur Referenzeinholung.....	21
Personalienblatt neu eintretende Mitarbeitende.....	23
Eintrittsinformationen.....	24
Personalakte.....	24
Personaleintritt: Vor der Anstellung.....	25
Personaleintritt: Am ersten Arbeitstag.....	26
Personaleintritt: Während der Probezeit.....	26
Checkliste: Das ABC eines Eintritts.....	28
Einführungs-/Einarbeitungsprogramm EEP.....	30
Probezeitgespräch.....	30
<b>Checklisten Personaleinsatz und -erhalt.....</b>	<b>32</b>
Aufbau eines Arbeitszeit-Reglements.....	32
Umrechnung Effektiv-Zeit in Industrieminuten.....	33
Gliederung des Mitarbeitendenhandbuch bzw. -portal.....	34
Mitwirkungsstufen.....	35
<b>Checklisten Personalbeurteilung.....</b>	<b>36</b>
Kompetenzmodell (auch als Basis zur Personalentwicklung).....	36
Formal korrekt abgefasste Ziele.....	39
Potenzialbeurteilung.....	40

Vorbereitung des Beurteilungsgesprächs.....	41
Ablauf Beurteilungsgespräch.....	42
Personalbeurteilungsbogen.....	43
Erstellungsprozess eines Arbeitszeugnisses.....	44
Aufbau eines Arbeitszeugnisses.....	45
<b>Checklisten Personalentwicklung.....</b>	<b>46</b>
Lernziel-Taxonomie.....	46
Personalentwicklungs-Instrumente.....	48
Argumentarium für externe Trainer.....	48
Personalentwicklungs-Konzept.....	49
Auswahl der Referierenden.....	49
Seminarfeedback.....	50
Ausbildungsvereinbarung.....	51
<b>Checklisten Personalhonorierung.....</b>	<b>56</b>
Honorierungs-Gerechtigkeit (L'AMOUR).....	56
Lohnformen.....	56
Genereller Raster einer Lohnabrechnung.....	58
<b>Checklisten Personalaustritt.....</b>	<b>59</b>
Pensionierung.....	59
Themenfelder im Austrittsgespräch.....	60
Sozialplan.....	60
<b>Spezialgebiete.....</b>	<b>63</b>
Optimierung der Arbeitstechnik.....	63
Störungsbehebung bei der Arbeit.....	63
Aufgabentätigkeiten der Sitzungsleitung.....	64
Sitzungseinladungs-Inhalt.....	65
Sitzungsprotokoll.....	65
Unterbrechungsmöglichkeiten der Sitzungsleitung.....	66