

Personalprüfung – wichtige Fragen

Die angeführten Fragestellungen stellen lediglich ein grobes Raster dar, das anlassbezogen durch weitere Fragen ergänzt werden kann.

1. Organisation:

a) Organisation der Personalabteilung

- Wie ist die Personalabteilung organisiert? (Referat, eigene Abteilung, ..)
- Sind die Kompetenzen und Zuständigkeiten der Personalabteilung eindeutig und schriftlich definiert?
- Sind schriftliche Stellen-, Aufgaben und/oder Funktionsbeschreibungen der Mitarbeiter der Personalabteilung mit Zielen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten, Stellvertretung etc. vorhanden?
- Gab es in den letzten drei bis fünf Jahren wesentliche Organisationsänderungen? Gab es einen Wechsel in der Leitung?
- Wann wurde die letzte (umfassendere) Organisationsanalyse durchgeführt?
- Wie erfolgt die Aufgabenwahrnehmung (zentralisiert, dezentralisiert) v.a. bezüglich Personalverrechnung, Personalrecruiting, Rechtswesen, Ausbildungswesen.
- Welche Ausbildung haben Personalleiter bzw. –Referenten?

b) Organisation des Personalwesens

- Erfolgt eine ordnungsgemäße Aktenführung?
- Werden datenschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten?
- Werden Personaldaten ausschließlich vertraulich verwendet?
- Sind Arbeitsplatzbeschreibungen aller Stellen vorhanden?
- Sind diese Arbeitsplatzbeschreibungen aktuell und zentral aufliegend?
- Wofür werden Arbeitsplatzbeschreibungen verwendet (z.B. Personalbeschaffung, -entwicklung, Kompetenzabgrenzung, Informationsgestaltung etc.)
- Informiert die Personalabteilung von sich aus (ausgenommen Budgetgespräche) die Personalverantwortlichen über relevante Tatbestände des Personalwesens wie Altersaufbau, Fluktuation, Überstunden ...
- Gibt es ein Personalberichtswesen?
- Wie kommt es zur Entscheidungsfindung in Personalfragen?

2. Personalkosten

- Wie haben sich Personalstand und –kosten in den letzten Jahren entwickelt?
- Sind alle für die Personalkostenplanung notwendigen Daten (wie zu erwartender Arbeitsaufwand, Fehlzeitenquote, Überstundenquote etc.) vorhanden?
- Wird aus dem Ergebnis einer allfälligen Personalplanung, inklusive der darauf basierenden Maßnahmen, eine Schätzung der zukünftigen Personalkosten abgeleitet?
- Für welche Zeiträume wird eine Personalkostenplanung erstellt?
- Werden regelmäßig Kennzahlen wie Personalkosten je Mitarbeiter/je Einwohner, Fehlzeitenquote, Mehrarbeit je Mitarbeiter etc. ermittelt.
- Wird das Ergebnis der Kennzahlen den Personalkosten gegenübergestellt?
- Für welche Mitarbeitergruppen werden
 - Zulagen
 - Prämien
 - ao. Vorrückungen bzw. Höherreichungen u.ä. gewährt.
- Gibt es für diese Gehaltsbestandteile schriftlich festgelegte und den Mitarbeitern kommunizierte Bemessungskriterien?
- Sind diese Bemessungskriterien in Einzelfällen mit der Leistung des Mitarbeiters nachvollziehbar?

- Wie viele Überstunden werden jährlich geleistet und wie verteilen sich diese auf Abteilungen bzw. Mitarbeiter?
- Wie haben sich Anzahl und Kosten der Überstunden in den letzten Jahren entwickelt?
- In welchen Abteilungen fallen regelmäßig Überstunden an?
- Gibt es Mitarbeiter mit überdurchschnittlich hohen Überstunden und wie ist diese Mehrleistung begründet?
- Gibt es Mitarbeiter mit Mehrdienstleistungspauschale? Gibt es für diese schriftlich festgelegte und kommunizierte Bemessungskriterien? Wird die Zweckmäßigkeit und Rechtmäßigkeit der Mehrdienstleistungspauschale regelmäßig überprüft?
- Welche Überstunden sind notwendig bzw. vermeidbar?

3. Personalrecruiting

- Wer ist für das Personalrecruiting verantwortlich?
- Wer ist noch für das Personalrecruiting miteingebunden (z.B. Fachvorgesetzter)? Wie viele und welche Mitarbeiter sind in den Prozess involviert?
- Verfügen diese Personen über die hierfür erforderlichen Kenntnisse und Qualifikationen?
- Gibt es schriftlich niedergelegte Grundsätze für den Prozess der Personalanforderung bzw. -aufnahme?
- Werden die gesetzlichen Vorschriften (z.B. allfällige Ausschreibungspflicht, Datenschutz, zulässige Fragestellungen, Gendering, Beschluss) eingehalten?
- Werden für jede Neubesetzung die fachlichen und persönlichen Kenntnisse und Fähigkeiten des zukünftigen Stelleninhabers vorher in einem Anforderungsprofil definiert?
- Wie wird die Personalbeschaffung für verschiedene Gruppen von Beschäftigten durchgeführt?
- Wann erfolgt eine externe Stellenausschreibung? Wie ist deren Ablauf? Gibt es dafür schriftlich niedergelegte Grundsätze?
- Werden in der Personalabteilung systematische Aufzeichnungen aller Bewerbungen geführt, auf die evtl. zu einem späteren Zeitpunkt zurückgegriffen werden kann?
- Welche Verfahren werden bei der Auswahl neuer Mitarbeiter verwendet? (z.B. strukturierte Vorstellungsgespräche, Referenzen, Vorprüfung durch Personal- oder Fachabteilung, Eignungstests, Assessment Center etc.)
- Werden Personalberater eingesetzt? Wenn ja, für welche Gruppen von Mitarbeitern?
- Werden die Kosten der Personalsuche erfasst? Wenn ja, wie hoch sind die Kosten pro Einstellung?

4. Personalplanung/-einsatz

- Wird der kurz- und langfristige quantitative und qualitative Personalbedarf ermittelt? Gibt es eine systematische Personalplanung?
- Wer ist für die Personalplanung zuständig? Welche Abteilungen/Personen sind noch miteingebunden?
- Wie hoch wird der reale Gestaltungsspielraum eingeschätzt?
- Mit welcher Methode (mathematisch, Stellenplanmethode, Schätzverfahren etc.) wird der Personalbedarf ermittelt?
- Für welche Zeiträume wird eine Personalplanung erstellt?
- Sind alle notwendigen Daten (wie zu erwartender Arbeitsaufwand, vorhersehbare Abgänge

(Pensionierungen, Karenzen etc.) und Zugänge, Altersstruktur, Fehlzeitenquote, Überstundenquote, aber auch Stellenpläne und Organigramme etc.) vorhanden?

- Finden Faktoren wie Überstunden, -pauschalen, Abwesenheitszeiten, Mehrfacheignungen, Änderungen von Arbeitsplatzbedingungen, Teilzeitarbeit etc. Berücksichtigung?
- Werden Maßnahmen zum Ausgleich von allfälligen Über- oder Unterdeckungen wie Personalrecruiting, Aus- und Weiterbildung, Personaleinsatz geplant?
- Wird das Ergebnis der Personalplanung auch für eine Schätzung der Personalkosten verwendet?
- Wird bei einer Personalanforderung auf einen Personalbedarfsplan Bezug genommen?

5. Personalentwicklung

- Wird Personalentwicklung als wichtiger Bestandteil der Personalarbeit durchgeführt?
- Wer ist für die Personalentwicklung zuständig?
- Welche Ziele werden mit der Personalentwicklung verfolgt?
- Für welche Mitarbeitergruppen wird Personalentwicklungsplanung durchgeführt?
- Gibt es ein mehrjähriges Personalentwicklungskonzept? Wenn ja, mit welchem Inhalt?
- Gibt es eine Bildungsbedarfsanalyse? Wenn ja, wie wird diese durchgeführt? Werden Daten wie Soll-Ist-Qualifikationsvergleich, Stellenbeschreibungen, Personalplanungsdaten, Mitarbeiterbedürfnisse etc. miteinbezogen?
- Werden Weiterbildungsziele und -inhalte formuliert? Wenn ja, wie?
- Gibt es ein Aus- und Weiterbildungsprogramm? Wenn ja, wie wird dieses den Mitarbeitern kommuniziert?
- Gibt es eine abgestimmte Planung in Absprache zwischen den Vorgesetzten und mit den Mitarbeitern (z.B. beim Mitarbeitergespräch)?
- Gibt es On-the-Job-Trainingsprogramme, Projektgruppen, Erfahrungsaustausch mit anderen Verwaltungseinheiten etc.?
- Wie wird das Bildungsbudget ermittelt?
- Wie hoch ist das Bildungsbudget und wie hat es sich in den letzten Jahren entwickelt?
- Wird das Bildungsbudget ausgeschöpft? Wenn nein, warum nicht?
- Ist das Aus- und Weiterbildungsbudget auf die verschiedenen Abteilungen aufgeteilt oder zentral gesteuert? Werden alle Kosten (inkl. Reisekosten etc.) erfasst?
- Gibt es eine Personalbeurteilung? Wenn ja, werden die Beurteiler geschult? Sind standardisierte Fragebögen dazu vorhanden? Wird der Beurteilte über seine Beurteilung informiert und hat er die Möglichkeit, sich dazu zu äußern?
- Werden Zielvereinbarungen durchgeführt?

108. Tagung Fachausschuss für Kontrollamtsangelegenheiten

- Werden Potentialanalysen inkl. der Einbeziehung von Selbst- und Fremdeinschätzungen durchgeführt? Wird der Beurteilte über das Ergebnis der Analyse informiert und hat er die Möglichkeit, sich dazu zu äußern? Erfolgen auf deren Grundlage Personalentwicklungsmaßnahmen?
- Gibt es eine Laufbahnplanung?
- Gibt es eine Nachfolgeplanung?

- Gibt es ein Bildungscontrolling (Tests, Fragebögen, Interviews der Teilnehmer und/oder Vorgesetzte)?
- Werden Kenntnisse und Ausbildungen der Mitarbeiter in einer Datei erfasst? Wird diese Bildungsdatenbank in die Personalplanung miteinbezogen?
- Werden Kennzahlen wie Ausbildungskosten, -zeit je Mitarbeiter erhoben? Gibt es Statistiken, die die Anzahl der Mitarbeiter, die an einer Fortbildungsmaßnahme teilgenommen haben, beschreiben? Gibt es Kennzahlen über die durchschnittlichen Kosten pro Weiterbildungsstunde?
- Sind die Mitarbeiter mit den Angeboten zur Weiterbildung zufrieden? Wenn nein, warum?