

SVEN FRIEDL



HR-Prozesse A-Z

Praxisleitfaden für HR-Prozessmanagement,
Entgeltabrechnung, IKS und Digitalisierung



SF-Training

SF-Training

8 Lernfelder für Payroll, HR & Zeitwirtschaft

Praxiswissen kompakt · online oder inhouse · direkt anwendbar

01 Entgeltabrechnung Abzüge · Meldungen · Praxisfälle	02 IKS Payroll Kontrollen · Risiken · Prüfpfade	03 Zeitwirtschaft Modelle · Bewertung · Abwesenheit	04 Monats- und Jahresabschluss Payroll
05 Personalkosten Planung · Analyse · Szenarien	06 HR-Prozesse A-Z Eintritt · Änderung · Austritt	07 Payroll-Controlling Kennzahlen · Reporting · Qualität	08 Altersteilzeit Modelle · Recht · Umsetzung
Für Einsteiger schneller Überblick		Für Praktiker Refresher & Vertiefung	Für Unternehmen angepasst an Prozesse
 Sprinter-Stunde Schnelle Hilfe für konkrete Praxisfragen Kompakte Einzelstunde für akute Themen, kurze Klärungen, Prozessfragen oder gezielte Unterstützung rund um Payroll, HR und Zeitwirtschaft.			
Jetzt Training anfragen praxisnah · kompakt · individuell info@iks-und-entgeltabrechnung.de www.iks-und-entgeltabrechnung.de		Mehr Infos  QR-Code scannen	

Partnerbereich



Trainings bei der Haufe-Akademie

Buchbare Trainings zu IKS Entgeltabrechnung · Zeitwirtschaft · Monats-/Jahresabschluss · Altersteilzeit · Payroll-Controlling · IKS & Payroll-Controlling.

Themenübersicht Haufe-Akademie

Buchungs-Nr.	Thema	Kursdauer
33027	IKS Entgeltabrechnung	1 Tag
30337	Zeitwirtschaft	1 Tag
33372	Monats-/Jahresabschluss	1 Tag
32380	Altersteilzeit	1 Tag
42326	Payroll-Controlling	1 Tag
42464	IKS & Payroll-Controlling	2 Tage

Inhaltsverzeichnis

Impressum	3
Lernziele	9
1. Vorwort	9
2. Einleitung	10
3. Einführung und Grundlagen	10
4. HR-Strategie	12
5. Prozesslandschaft	13
6. Prozessart	15
7. Prozessziele	16
8. Prozessgrenzen	16
9. Verantwortung	17
10. IST-Prozessanalyse	18
11. Schwachstellenanalyse	20
12. Prozessinput und -output	21
13. SOLL-Prozessdefinition	22
14. Dokumentation	23
15. Umsetzen und Steuern	25
16. Messgrößen und Kennzahlen	26
17. Controlling	27
18. KVP	29
19. Fazit und Ausblick	30
20. Zwischenfazit: Grundlagen des HR-Prozessmanagements	31
21. Prozesse in der Entgeltabrechnung	32
21.1 Vorbereitungsprozesse	32
21.2 Abrechnungsprozess (Monatsabschluss)	32
21.3 Nachbereitungs- und Meldeprozesse	33
22. Meldepflichten gegenüber Sozialversicherungsträgern und Finanzamt	34
22.1 ELSTER: elektronische Steuerdatenübermittlung	35
22.2 ELStAM: elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale	35
22.3 SV-Meldeverfahren	36
22.4 BG-Lohnnachweis	36
22.5 Schwerbehindertenausgleichsabgabe	37
23. Vertiefende Meldeverfahren im Datenaustausch	37
23.1 Anträge der Arbeitgeber im A1-Verfahren	38
23.2 AAG	38
23.3 AG-Konto	39
23.4 rvBEA	39
23.5 BEA Beitragserhebung	40
23.6 Beitragsnachweise	40
23.7 Versicherungsnummern Anfrage	41
23.8 DEÜV- und Sofortmeldungen	42
23.9 eAU	42
23.10 euBP	43
23.11 EEL Entgeltersatzleistungen	43
23.12 ETI Erhebung Tarifinformation	44
23.13 KUG	44
23.14 LSTA Lohnsteueranmeldung	45
23.15 LSTB Lohnsteuerbescheinigung	46
23.16 DaBPV	46

23.17	UVL Elektronischer Lohnnachweis UV	47
23.18	Checkliste zu den Praxisbeispielen	47
23.19	Übersicht der wichtigsten IKS-Nachweise	51
24.	Digitalisierung im Personalmanagement	52
24.1	Organisatorische und technische Umsetzung im Personalmanagement	53
24.2	Speziell: Digitalisierung der Entgeltabrechnung	55
24.3	Praxisbeispiel: Einführung eines digitalen Mitarbeiterpostfachs	56
24.4	Praxisbeispiel: Digitaler Onboarding- und Payroll-Prozess	56
24.5	KI, Automatisierung und verantwortliche Nutzung	57
24.6	Checkliste zur Digitalisierung im Personalmanagement	58
24.7	Fazit	59
25.	Fallbeispiele mit Lösung	59
25.1	Kompakte Checkliste zu den Fallbeispielen	64
25.2	Transfer in die eigene Organisation	66
	Workbook HR-Prozesse	68
	Vorwort	68
	Kapitel 1: Prozessarchitektur und Rollenverteilung	68
	Workbook zu Kapitel 1	70
	Arbeitsblatt 1: HR-Prozessgrundlagen erfassen	70
	Arbeitsblatt 2: Prüfraster für HR-Prozessbeschreibungen	70
	Kapitel 2: Prozessanalyse	71
	Workbook zu Kapitel 2	72
	Arbeitsblatt 3: Bestehenden HR-Prozess analysieren	72
	Kapitel 3: Implementierung als Veränderungsprojekt	73
	Zusammenfassung der Kapitel 1–3	75
	Workbook zu Kapitel 3	76
	Arbeitsblatt 4: Implementierung eines HR-Prozesses vorbereiten	76
	HR-Prozess-Checkliste	76
	Prozess- und Rollenmatrix	77
	Fallbeispiel mit Lösungsskizze	78
	Ausgangssituation	78
	Ihre Aufgabe	78
	Lösungsskizze	78
	Fallbeispiel 2: Vertragsänderung bei interner Versetzung	79
	Fallbeispiel 3: Abwesenheitsmanagement bei ungeplanten Fehlzeiten	80
	Fallbeispiel 4: Offboarding mit fehlender Rückgabe von Arbeitsmitteln	80
	Fallbeispiel 5: Einführung eines Weiterbildungsprozesses	81
	Fallbeispiel 6: Recruiting-Prozess mit unklaren Freigaben	82
	Fallbeispiel 7: Entgeltänderung mit verspäteter Payroll-Information	83
	Fallbeispiel 8: Datenschutz im digitalen Personalaktenprozess	83
	Fallbeispiel 9: Rückkehr aus Elternzeit mit unklarer Einsatzplanung	84
	Fallbeispiel 10: Einführung eines Zielvereinbarungsprozesses	85
	Zusammenfassung der Fallbeispiele	86
	Merkliste: Die 10 wichtigsten Regeln für HR-Prozesse	87
	Zusammenfassung der wichtigsten Lernpunkte	87
	Selbsttest HR-Prozesse	89
	Auswertung	92
	Persönlicher Aktionsplan	93
	Roadmap zum Projektplan	94
	Projektplan	95

Übersicht HR-Prozesse von A bis Z	95
Arbeitsblatt 1: Ziel und Anwendungsbereich klären	98
Arbeitsblatt 2: Vorgehensmodell zur Prozessarbeit	98
Arbeitsblatt 3: Prozess-Steckbrief erstellen	99
Arbeitsblatt 4: Prozessablauf strukturieren und dokumentieren	101
Arbeitsblatt 5: Rollen, Verantwortlichkeiten und Beteiligung klären	102
Arbeitsblatt 6: Spezifische Personalprozesse ausarbeiten	103
6.1 Personalplanung	103
6.2 Jährliches Mitarbeitergespräch	104
6.3 Jobmodell-Implementierung	104
6.4 Mitarbeiterhandbuch als Prozess	105
Arbeitsblatt 7: Prozessimplementierung planen	106
Arbeitsblatt 8: Überwachung und kontinuierliche Verbesserung	106
Praxisbeispiel: Prozess-Steckbrief „Eintritt / Onboarding“	107
1. Prozess-Steckbrief „Eintritt / Onboarding“	107
2. Prozessablauf „Eintritt / Onboarding“	108
3. Ausgestaltung der zentralen Prozessschritte	111
4. Rollen und Verantwortlichkeiten	112
5. Implementierung und Steuerung	112
Autor	114
Trainerprofil	114

Trainerprofil



Sven Friedl

Trainer für operative HR-, Payroll- und Zeitwirtschaftsthemen

„Permanentes Lernen ist erforderlich, um in Zukunft bestehen und Aufgaben erfolgreich umsetzen zu können. Mein Anspruch ist ein praxisorientierter Ansatz mit nachhaltiger Wirkung.“

Erfahrung

Ca. 38 Jahre HR-Erfahrung, seit 2006 verantwortlich für Personalwirtschaft mit ca. 850 Mitarbeitenden.

Qualifikation

- Industriekaufmann und Industriefachwirt (IHK)
- Hochschulfachökonom Personal (AKAD)
- Personalcontrolling und interner Auditor

Publikationen

- ISBN 3-9809694-3-6 Personalkostenplanung
- ISBN 978-3-9814258-9-5 IKS erfolgreich einführen
- Fachartikel zu personalwirtschaftlichen Fragestellungen

Lernfelder

LF01 Entgeltabrechnung	LF02 Interne Kontrollsysteme (IKS) in der Entgeltabrechnung	LF03 Zeitwirtschaft
LF04 Monats- und Jahresabschluss in der Entgeltabrechnung	LF05 Personalkostenplanung	LF06 HR-Prozesse A-Z
LF07 Payroll-Controlling	LF08 Altersteilzeit	LF09 Beschäftigung älterer Arbeitnehmer

Kontakt

E-Mail: info@iks-und-entgeltabrechnung.de

Web: www.iks-und-entgeltabrechnung.de