

SVEN FRIEDL

Payroll-Controlling

HR-Kennzahlen und dynamisierte Reports



Praxisleitfaden für die Personalwirtschaft
mit vielen Beispielen

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
1. Vorwort	10
2. Einleitung	10
Didaktischer Aufbau der Schulung	11
Lernziele der Schulung	11
3. Einführung: Was ist Payroll-Controlling?	11
3.1 Abgrenzung zu HR-Controlling	11
3.2 Schnittstelle zum internen Kontrollsystem (IKS)	12
3.3 Bedeutung von Reporting für interne Steuerung & Kommunikation	12
Übung 1: Payroll-Controlling im eigenen Unternehmen verorten	12
Musterlösung zu Übung 1	12
4. Wichtige Kennzahlen & Berichte	13
4.1 Bruttolohnsumme, AG-Anteile SV, Fehlzeiten	13
4.2 Rückstellungen (Urlaub, Überstunden), Fluktuation, Krankheitstage	13
4.3 Differenzierte Berichte für HR, Betriebsrat, Führungskräfte, Finance, Geschäftsf.	14
Musterlösungen zu Punkt 4	15
Musterlösung zu 4.1 Bruttolohnsumme, Arbeitgeberanteile und Fehlzeiten	15
Musterlösung zu 4.2 Rückstellungen, Fluktuation und Krankheitstage	15
Musterlösung zu 4.3 Zielgruppengerechtes Reporting	15
Übung 2: Kennzahlen fachlich bewerten	16
Musterlösung zu Übung 2	16
Erweiterte Musterlösung zu Übung 2	17
5. Lohnartenanalysen: Status Quo und Verlauf	17
5.1 Zeitdaten (Sonn- Feiertags- und Nachtzuschläge, Mehrarbeit, ...)	18
5.2 Sachbezüge (Dienstwagen, E-Bike, Gutscheine, ...)	18
5.3 Entgeltdaten (feste und variable Bezüge)	18
Übung 3: Lohnartenanalyse durchführen	18
Musterlösung zu Übung 3	18
6. Praxis-Tools und Umsetzung	19
6.2 Payroll-Auswertungen: Übersicht und Best Practice	19
6.2 Einführung in Power BI / Pivot Reports für Einsteiger:innen	19
6.3 Fallbeispiel: Monatsreport erstellen	19
Übung 4: Monatsreport konzipieren	19
Musterlösung zu Übung 4	20
7. Funktionen eines Self-Service-Systems kennen und nutzen	20
7.1 Zugriff auf Standardberichte	20
7.2 Individuelle Auswertungen	20
7.3 Dashboards	21
7.4 Export-Funktionen	21
Übung 5: Self-Service und Berechtigungen bewerten	21
Musterlösung zu Übung 5	21
8. Fehler vermeiden & Datenschutz beachten	22
8.1 DSGVO bei Auswertungen	22
8.2 Schnittstellen: Wer darf was?	22
8.3 Fehlerquellen im Reporting und deren Vermeidung	22
8.4 Q&A / Diskussion	22
Übung 6: Datenschutz-Check für Payroll-Reports	23
Musterlösung zu Übung 6	23
9. Vertiefung ausgewählter Kennzahlen im Payroll-Controlling	23

9.1	Personalkosten- und Entgeltkennzahlen	23
9.1.1	Personalkosten je Mitarbeiter (gesamte Personalkosten / Anzahl Mitarbeiter).	23
9.1.2	Personalkosten je Stunde (gesamte Personalkosten / Anzahl der geeigneten Arbeitsstunden).	24
9.1.3	Personalaufwandsquote (Personalaufwand / Gesamtleistung).	24
9.1.4	Entgeltquote (Entgeltkosten / Umsatz).	24
9.1.5	Leistung je Arbeitnehmer (Umsatz / Anzahl der Mitarbeiter).	25
9.1.6	Strukturkennzahlen zu Entgeltformen und -strukturen, z.B.:	25
9.1.6.1	Entgeltformen, Entgeltstruktur, Aufwand für betriebl. Altersvorsorge pro MA	25
9.1.6.2	Erfolgsbeteiligung pro Mitarbeiter,	26
9.1.6.3	Aufwand für freiwillige Sozialleistungen pro Mitarbeiter.	26
9.2	Abwesenheits- und Fluktuationskennzahlen	26
9.2.1	Krankheitsquote, Fehlzeitenquote.	26
9.2.2	Unfallhäufigkeit, Ausfallzeiten durch Unfall, Kosten von Arbeitsunfällen.	27
9.2.3	Fluktuationsrate und Fluktuationskosten; ggf. differenziert nach Bereichen oder Austrittsgründen.	27
9.3.	Einsatz- und Überstundenkennzahlen	27
9.3.1	Überstundenquote und Durchschnittskosten pro Überstunde.	27
9.3.2	Verteilung des Jahresurlaubs.	28
10.	Falltraining	28
10.1	Übungsaufgaben zum Falltraining	28
	Musterlösungen zu den 15 Übungsaufgaben	30
	Abschlussübung: Vom Befund zur Handlungsempfehlung	32
	Musterlösung zur Abschlussübung	32
11.	Roadmap zur Einführung eines Payroll-Controllings	32
11.1	Zielbild der Roadmap	32
11.2	Roadmap-Phasen im Überblick	33
11.3	Reifegradlogik für die Umsetzung	33
11.4	Entscheidungslogik vor Projektstart	33
11.5	Übergang in den Projektplan	34
12.	Projektplan zur Einführung eines Payroll-Controllings	34
12.1	Projektziel und Nutzen	34
12.2	Projektphasen	34
12.3	Arbeitspakete und Zeitplanung	35
12.4	Rollen und Verantwortlichkeiten	35
12.5	Meilensteine	36
12.6	Risiken und Gegenmaßnahmen	36
12.7	Erfolgskriterien für den Regelbetrieb	37
12.8	To-do-Liste zur Projektumsetzung	37
	Workbook Payroll-Controlling	40
	Vorwort	40
	Kapitel 1: Grundlagen des Payroll-Controllings	41
	1.1 Zielbild: Vom Abrechnungsergebnis zur Steuerungsinformation	42
	1.2 Steuerungsrelevante Payroll-Fragen klären	42
	1.3 Kennzahlen definieren und priorisieren	42
	Beispiele für steuerungsrelevante Payroll-Kennzahlen	43
	Grafische Einordnung der Kennzahlen	45
	Beispielhafte Visualisierungen einzelner Kennzahlen	50
	1.4 Datenquellen bestimmen und Datenqualität sichern	55
	1.5 Abweichungen analysieren und kommentieren	56

1.6 Maßnahmen ableiten und nachverfolgen	56
1.7 Zusammenfassung	57
Workbook zu Kapitel 1	57
Arbeitsblatt 1: Payroll-Controlling-Grundlagen erfassen	57
Arbeitsblatt 2: Prüfraster für Payroll-Controlling	57
Kapitel 2: Auswertungen	58
Workbook zu Kapitel 2	59
Arbeitsblatt 3: Bestehende Payroll-Auswertung analysieren	59
Arbeitsblatt 4: Prüfraster zur Controlling-Fähigkeit der Auswertung	60
Arbeitsblatt 5: KPI-Steckbrief aus der bestehenden Auswertung ableiten	61
Arbeitsblatt 6: Datenqualität und Quellenabgleich prüfen	61
Arbeitsblatt 7: Kostenstellenlogik und Zuordnungen bewerten	62
Arbeitsblatt 8: Abweichungen strukturieren und Ursachen ableiten	62
Kapitel 3: Prozessbetrachtung	64
Grafische Darstellung des Payroll-Controlling-Prozesses	65
Workbook zu Kapitel 3	67
Arbeitsblatt 4: Payroll-Controlling-Prozess vorbereiten	67
Payroll-Controlling-Checkliste	67
Kennzahlen- und Abweichungsmatrix	68
Fallbeispiel mit Lösungsskizze	68
Ausgangssituation	68
Ihre Aufgabe	69
Lösungsskizze	69
Fallbeispiel 2: Fehlerhafte Kostenstellenzuordnung	69
Fallbeispiel 3: Auffällige Rückrechnungsquote	70
Fallbeispiel 4: Abweichung bei Einmalzahlungen	70
Fallbeispiel 5: Unplausible Veränderung der Arbeitgeberkosten	71
Selbsttest Payroll-Controlling	72
Auswertung	74
Kurze Erläuterung der Lösungen	74
Persönlicher Aktionsplan	75
Kapitel 4: HR-Cockpit	75
Aufbau eines HR-Cockpits	76
Typische Kennzahlen	77
Workbook zu Kapitel 4	78
Arbeitsblatt 1: Grundlagen auf HR-Cockpit und Excel-Reporting übertragen	78
Arbeitsblatt 2: Prüfraster für HR-Cockpit-Bausteine	79
Kapitel 5: EXCEL-Reporting-Prozess	79
Workbook zu Kapitel 5	79
Arbeitsblatt 4: HR-Cockpit-Prozess mit Excel vorbereiten	79
HR-Cockpit-Checkliste Entgeltabrechnung	80
Report- und Kennzahlen-Matrix	81
Fallbeispiel mit Lösungsskizze	81
Ausgangssituation	81
Ihre Aufgabe	82
Lösungsskizze	82
Fallbeispiel 2: Lohnartenanalyse nach Kostenstelle	82
Fallbeispiel 3: Rückrechnungen transparent auswerten	83
Fallbeispiel 4: Monatsabschluss-Report für Finance automatisieren	83
Fallbeispiel 5: Führungskräfte-Cockpit datenschutzgerecht bereitstellen	84
Selbsttest HR-Cockpit und Excel-Reports	84

Auswertung	86
Persönlicher Aktionsplan	86
Kapitel 6: HR-Kennzahlen	87
Zielsetzung von Kapitel 6	87
Workbook zu Kapitel 6	88
Arbeitsblatt 6: HR-Kennzahlengrundlagen erfassen	88
Arbeitsblatt 7: Prüfraster für HR-Kennzahlen	88
Kapitel 7: Analyse bestehender Kennzahlen	88
Bewertung der Kennzahlen	89
Workbook zu Kapitel 7	89
Arbeitsblatt 8: Bestehende HR-Kennzahl analysieren	89
Kapitel 8: Der Implementierungsprozess	90
Schritte im Implementierungsprozess	90
Workbook zu Kapitel 8	91
Arbeitsblatt 9: Implementierung einer HR-Kennzahl vorbereiten	91
HR-Kennzahlen-Checkliste	91
Kennzahlen- und Verantwortungsmatrix	92
Fallbeispiel mit Lösungsskizze	93
Ihre Aufgabe	93
Lösungsskizze	93
Fallbeispiel 2: Hohe Fluktuation im Vertrieb	94
Fallbeispiel 3: Lange Time-to-Hire in der IT	95
Fallbeispiel 4: Auffällige Krankenquote in der Produktion	95
Fallbeispiel 5: Uneinheitlicher Headcount nach Reorganisation	96
Selbsttest HR-Kennzahlen	96
Auswertung	98
Persönlicher Aktionsplan	99
Autor	101
Trainerprofil	101

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