

# Auszug aus dem Leistungsumfang Externes Personalmanagement

## Ihre externe Personalabteilung

### Recruiting / Einstellung

- Erarbeitung von Anforderungsprofilen
- Direktansprache geeigneter Kandidaten
- Entwurf von Stellenanzeigen und Auswahl geeigneter Medien zur
- Veröffentlichung
- Interne Stellenausschreibung
- Bewerbermanagement (Zwischenbescheide, Einladungen, Absagen)
- Vorauswahl nach vereinbarten KO-Kriterien
- Führen von Telefoninterviews
- Führen von Bewerberinterviews (Vorgespräche)
- Durchführen von Assessmentcentern
- Präsentation geeigneter Kandidaten
- Verhandlung von Vertragskonditionen
- Durchführung der Betriebsratsanhörungen
- Vertragsausfertigung
- Erstellung eines Einarbeitungsplans und Organisation der Einarbeitung

### Unterstützung von Geschäftsführung und Führungskräften in personellen Angelegenheiten

- Beratung von Geschäftsführung und Führungskräften in allen personalwirtschaftlichen Fragen
- Führung bzw. Begleitung von Verhandlungen mit dem Betriebsrat

### Personalbetreuung

- Ansprechpartner für die Mitarbeiter in allen personellen Angelegenheiten
- Durchführung aller personeller Einzelmaßnahmen (Einstellungen, Versetzungen, Ein- und Umgruppierungen, ordentliche und außerordentliche Änderungs- und Beendigungskündigungen usw.)

### Lösung individueller Personalprobleme

- Vermittlung bei Konflikten zwischen Mitarbeitern
- Trennungsmanagement
- Fehlzeitengespräche
- Abmahnungen

### Personalinstrumente

- Vergütungsregelungen (erfolgsabhängig sowie markt- und leistungsgerecht)
- Arbeitszeitsysteme
- Beurteilungssysteme
- Stellenbeschreibungen
- Mitarbeiterumfragen (z.B. Betriebsklimauntersuchungen)

## Personalentwicklung

- Laufbahnplanung
- interne Assessments zur Potenzialerkennung
- Schulung / Weiterbildung
- Führen einer Weiterbildungsdatenbank

## Personalplanung und –controlling

- Erstellung der jährlichen Personalbudgets gemeinsam mit den betrieblichen Ansprechpartnern
- Permanenter Soll- / Ist-Abgleich und Bericht an die Geschäftsführung

## Berichtswesen

- Erstellung von Personalstatistiken beispielsweise zu
  - krankheitsbedingten Fehltagen
  - Vergütungsentwicklung
  - Fluktuation
  - Veränderung von Mehrarbeits- und Zeitkonten
- Erstellen der personalwirtschaftlichen Daten für den Jahresabschluss

## Personalabrechnung

Übernahme der kompletten Abrechnung einschließlich

- Neuanlage von Mitarbeitern
- Vergütungsänderungen
- Kurzarbeit
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen und rechtzeitigen Abrechnung
- Abführen der Beiträge zur Sozialversicherung und der Steuern
- Austritte
- Bescheinigungen

Der komplette Leistungsumfang steht Ihnen auf unserer Seite „Externes Personalmanagement“ zum Download zur Verfügung.

## Personaladministration

Sicherstellung der formalen Abläufe von der Einstellung bis zum Austritt

Zum Beispiel:

- Führen der Personalakten
- Bescheinigungswesen
- Erarbeitung/Optimierung von Arbeitsverträgen und sonstigen Vereinbarungen
- Prüfen der Reisekostenabrechnungen
- Führen der Zeit- und Urlaubskonten
- Optimierung von HR-Verwaltungsabläufen
- Erstellen von Zwischen und Endzeugnissen sowie sonstigen Bestätigungen und Bescheinigungen

## Anschrift

**pt projekte + transfer GmbH**

Haydnstraße 5  
67227 Frankenthal

**Tel.:** + 49 (62 33) 37 54 78 - 0

**Fax:** + 49 (62 33) 37 54 78 - 9

**E-Mail:** [info@projekte-transfer.de](mailto:info@projekte-transfer.de)

**Serviceline:** + 49 (62 33) 37 54 78 - 1