

# HR HILFE KIT





# HR HILFE KIT

für den Weg der Digitalisierung

(...)Die Erfindung des Buchdrucks hatte die schreibenden Mönche in den Klöstern ihrer Arbeit beraubt. Arbeitslos wurden sie deshalb trotzdem nicht, sie fingen damals an, mit Erfolg Bier zu brauen.(...)





# HR HILFE KIT

Die Zukunftsinitiative Personal (ZIP) hat ein mehrstufiges Hilfekonzert für Projekte im Rahmen von ‚DigitalHR\*‘ entwickelt. Die HR HILFE KITS - der ZIP-Bausatz für eine erfolgreiche Digitalisierung und Projektierung!

- › Verständnis für das Gesamtbild und die Unternehmensstrategie zu erlangen
- › das HR Management bei HR Beratungs- und Softwareprojekten zu stärken und
- › HR unterstützen, strategisch zu agieren und zu digitalisieren!

\* Digitalen Transformation des Personalmanagements





# Das mehrstufige Konzept

Jede Stufe des HR-HILFE-KIT erhält dabei ein gleichförmiges Format, so dass dieses übergreifend als Arbeitsgrundlage innerhalb der Personalabteilung genutzt werden kann. Die relevanten Stufen von der Sensibilisierung bis zum Live Betrieb:



Abb. 1: Mehrstufiges Hilfekonzept der Zukunftsinitiative Personal

# HR-HILFE-KIT

## Der ZIP-Bausatz - für eine erfolgreiche Projektierung und Digitalisierung HR

Sie wollen direkt zum Inhalt? Klicken Sie einfach auf die Grafiken Ihrer gewünschten Themen!  
Sie möchten wieder zurück zur Überblicksfolie? Dann einfach auf  klicken!

01

Orientierung und  
Zielfindung HR



02

HR Set up schaffen



03

HR Ressourcenplanung



04

HR Software –  
Auswahl und Gestaltung



05

HR Software Projekt



06

HR Live Betrieb





# Orientierung und Zielfindung

HR-Anregungen und Fragen auf dem Weg zur Digitalisierung -  
5 Schritte, die Sie auf jeden Fall gehen sollten!

## 01 Orientierung und Zielfindung HR

Dr. Winfried Felser, Netskill Solution GmbH



# HR Orientierung und Zielfindung

## Der Überblick:

- › Auch die Zielfindung ist strukturiert in Teilschritte. Zunächst gilt es die Business-Vision des Unternehmens und eine unternehmensweite Digitalisierungsstrategie zu verstehen.
- › Nur, wenn dieser Kontext geklärt ist, kann HR in Abstimmung mit der Unternehmensleitung seine eigene HR- und Digitalisierungs-Vision bestimmen. Auf dieser strategischen Basis werden dann Zieldimensionen und Handlungsfelder bewertet und der Projektauftrag abgeleitet.

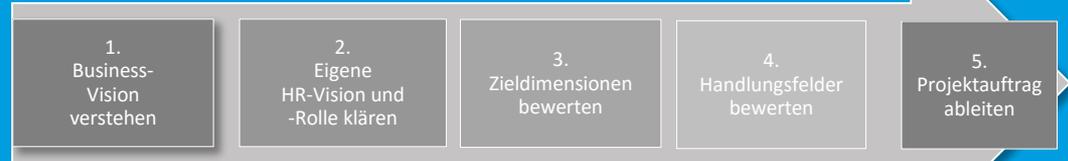


Abb. 2: Zielfindung im Rahmen der HR-Hilfe-Kits

## 01 Orientierung und Zielfindung HR

Dr. Winfried Felser, Netskill Solution GmbH



## Schritt 1:

### Klären Sie die Business-Vision! Ziele und Handlungsschwerpunkte

- › HR sollte die Unternehmensvision wie auch die Zielsetzung der generellen Digitalisierungsstrategie verstehen, um hier kompatibel agieren zu können. Beratungen wie Detecon haben dafür Rahmenwerke geschaffen:

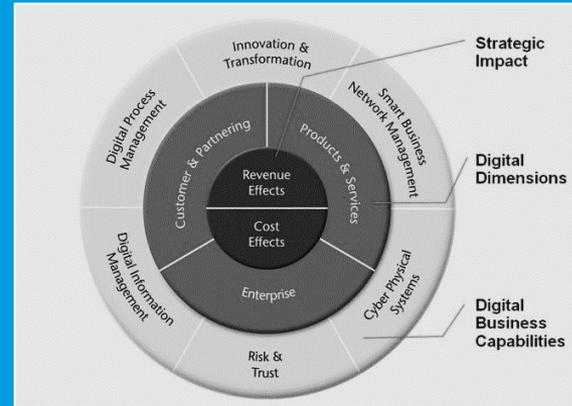


Abb. 3: Alternativer Business-Fokus bei der Digitalisierung (1),  
Quelle: Detecon / SOA Innovation Lab

Gestaltungsebene	Alternativen
Strategischer Impact	Kosten Umsatz
Digitale Gestaltungsdimensionen	Kunde / Kommunikation Produkt / Service Unternehmen
Handlungsfelder	Innovation/Transformation Kooperationsmanagement Prozessmanagement Informationsmanagement Technologiemanagement

Abb. 4: Checkliste für den alternativen Business-Fokus bei der Digitalisierung

## 01 Orientierung und Zielfindung HR

Dr. Winfried Felser, Netskill Solution GmbH



## Schritt 2:

### Klären Sie die eigene HR Vision/Rolle!

- › Passend zur Unternehmensstrategie und der Gesamt-Digitalisierungsstrategie ist zu klären: Welche Rolle nimmt HR heute / in Zukunft im Rahmen der Digitalen Transformation ein? Bei einem Fokus auf Effizienz/Kosten ist z.B. eine andere HR-Rolle sinnvoll als bei einem Fokus auf neue Umsatzchancen!

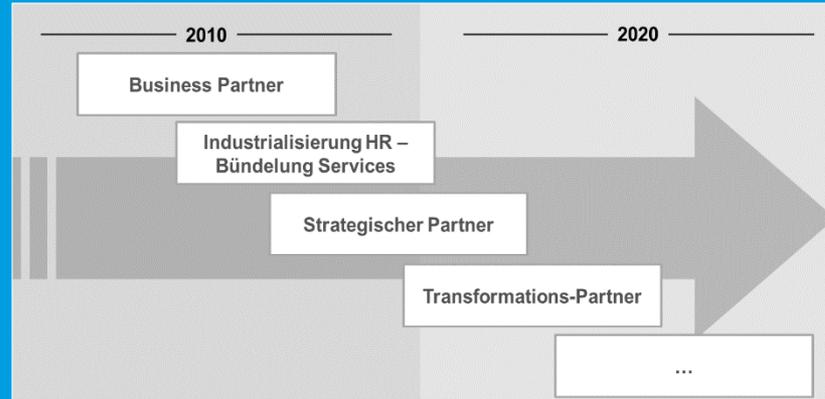


Abb.5: Alternative HR Visionen mit Auswirkungen auf Digitalisierung, Quelle: Kienbaum

## 01 Orientierung und Zielfindung HR

Dr. Winfried Felser, Netskill Solution GmbH



## Schritt 2:

### Klären Sie die eigene HR Vision/Rolle!

- › Je nach Fokussierung / Paradigma ergeben sich sehr unterschiedliche Schwerpunkte
- › HR als administrativer Dienstleister sollte vor allem eine Effizienzsteigerung der Personalmanagement-Prozesse in den Vordergrund stellen („Digitale Akte“).
- › Ein Personalmanagement, das als Partner an der Transformation des Unternehmens mitwirkt, braucht eher eine kollaborative Plattform für den Austausch

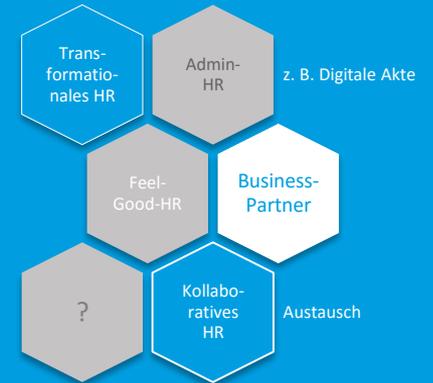


Abb 6.: Alternative HR Paradigmen



## Schritt 3:

### Bewerten Sie die Zieldimensionen!

- › Erst nach Klärung der Business- und der HR Vision können die Ziele (und dann Handlungsfelder) identifiziert und gewichtet werden

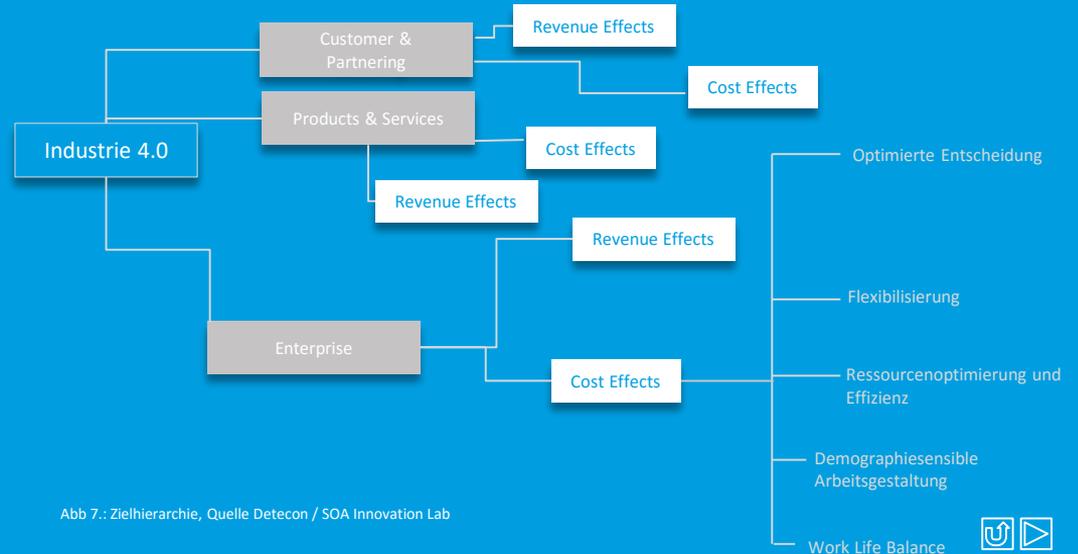


Abb 7.: Zielhierarchie, Quelle Detecon / SOA Innovation Lab



**01 Orientierung und Zielfindung HR**  
Dr. Winfried Felser, Netskill Solution GmbH



## Schritt 4:

Bewerten und priorisieren Sie die einzelnen Handlungsfelder!

Logistik	Dimension aus dem Navigator	Anforderung	Einfluss auf Bereich	Gewichtung
Inbound Logistik	Customer	Maschinen bestellen, nach Bedarf und Kosten - gesamtes Angebot in Echtzeit vergleichen können	4	3
	Products	Maschine optimiert Beschaffung der Zuliefererteile durch Zugriff auf Echtzeitdaten (Umwelt und Preis)	2	
	Enterprise	Höhere Transparenz führt zu robusteren Prozessen und höherer Flexibilisierung	3	
On-Site Logistik	Customer	Intelligente Maschinen reagieren auf veränderte Kundenanforderungen und stellen das Material bereit	3	2
	Products	Intelligente Produkte liefern Daten für Echtzeitabbild und ermöglichen genauere logistische Planung	2	

Abb 8.: Handlungsfelder bewerten, Quelle: Detecon/Innovation Lab

## 01 Orientierung und Zielfindung HR

Dr. Winfried Felser, Netskill Solution GmbH



## Schritt 5

### Leiten Sie Projektaufträge ab!

- › Handlungsfelder sind bekannt, Prioritäten festgelegt...
- › Die weiteren HR-Hilfe-Kits geben Auskunft über Ihre nächsten Schritte!

# Übersicht

## Der ZIP-Bausatz - für eine erfolgreiche Projektierung und Digitalisierung HR

Sie wollen direkt zum Inhalt? Klicken Sie einfach auf die Grafiken Ihrer gewünschten Themen!  
Sie möchten wieder zurück zur Überblicksfolie? Dann einfach auf  klicken!

01

Orientierung und  
Zielfindung HR



02

HR Set up schaffen



03

HR Ressourcenplanung



04

HR Software –  
Auswahl und Gestaltung



05

HR Software Projekt



06

HR Live Betrieb





# HR Set up schaffen!

Schaffen Sie die idealen Voraussetzungen für Ihr HR-Software-Projekt!  
8 Tipps, die Sie bei Ihren Überlegungen berücksichtigen können!

Welche Vorüberlegungen sind zu treffen?

Wie sollte sich HR aufstellen?

Was ist bei einer weiteren Digitalisierung zu berücksichtigen?



## 02 HR Set up schaffen

Christian Seifert, Hamburger Software GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 1

### Schauen Sie sich Ihre Prozesse an!

- › Welche Prozesse sind für HR relevant genug, um sie auf Digitalisierungspotenzial zu checken?
- › Folgende Dokumentationen können im ersten Step helfen, um die Optimierungspotenziale aufzudecken:
  - Detaillierte Beschreibung des **Status Quo**
  - Aufsetzen **einer Bedarfsanalyse** → gerne auch „Kunden“ einbeziehen
  - Die exakte Beschreibung des **Soll-Zustands**



## 02 HR Set up schaffen

Christian Seifert, Hamburger Software GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 2

### Beschäftigen Sie sich mit dem Wandel Ihres Unternehmens!

HR muss sich mit der mittelfristigen Ausrichtung des Unternehmens auseinandersetzen, um den Einfluss von z.B. Zukäufen, Umstrukturierungen auf notwendige HR-Projekte zu erkennen:

Welche Veränderungsprozesse laufen bereits oder sind zu erwarten?

Welche HR Dienstleistungen gewinnen (verlieren) in Zukunft an Bedeutung?

## 02 HR Set up schaffen

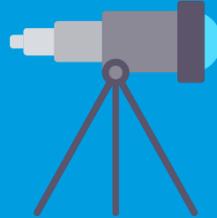
Christian Seifert, Hamburger Software GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 3

### Nehmen Sie Einblick in Ihre IT-Strategie!

Wer sich frühzeitig mit der IT-Strategie auseinandersetzt, erfährt was möglich ist und was nicht:



Wie lauten etwaige Vorgaben zur Integration in bestehende Systeme, zu Datenbanken, zu Betriebssystemen?

Wie lautet die Präferenz bezüglich Betrieb in der Cloud, über Hosting oder On-Premise?

Existieren Vorgaben zur Auswahl von Softwareanbietern?

## 02 HR Set up schaffen

Christian Seifert, Hamburger Software GmbH & Co. KG



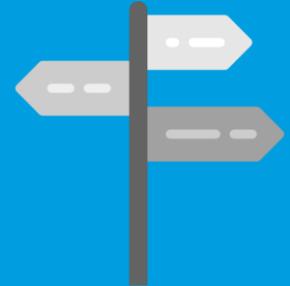
## Tipp Nr. 4

### Wie sieht es in Ihrer Branche aktuell aus? Was ist derzeit am Markt entscheidend?

Wer Kenntnis über die Anforderungen, die das Marktumfeld an das Unternehmen stellt, hat, der kann helfen wichtige Themen auch für HR zu identifizieren!

Auf welche wichtigen Veränderungen (Gesetze, Trends, Techniken, Verfahren) wird das Unternehmen reagieren müssen?

Der Wettbewerb: Wie ist die eigene Position am Markt, was sind Stärken, Schwächen und Haupteigenschaften der Mitbewerber?



## 02 HR Set up schaffen

Christian Seifert, Hamburger Software GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 5

### Haben Sie schon alle Informationen zum Datenschutz und Betriebsrat?



Damit Projekte nicht ausgebremst werden und HR rechtlich alle Pflichten erfüllt, sollten der Betriebsrat und der Datenschutzbeauftragte frühzeitig eingebunden werden!

HR sollte die Vorstellungen des BR aufnehmen und berücksichtigen, damit eine ggf. erforderliche Zustimmung gefördert und beschleunigt wird.

Ist eine Auftragsdatenverarbeitung erforderlich, muss der Datenschutzbeauftragte involviert werden. Gleiches gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten.

## 02 HR Set up schaffen

Christian Seifert, Hamburger Software GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 6:

### Denken Sie an die wichtigen Stakeholder und eine Umfeldanalyse!

Weitere Stakeholder, die unter Berücksichtigung von Betroffenheit und Einfluss involviert werden sollten:

Geschäftsführung → Projektauftrag einholen

Andere Projektleiter → Erfahrungsaustausch

Einkauf → Richtlinien, Budgetgrenzen, Vergabeverfahren

Führungskräfte → Wünsche sammeln, Beteiligung insbesondere bei dezentralen HR Systemen

HR Mitarbeiter → Beteiligung da meist Hauptanwender



## 02 HR Set up schaffen

Christian Seifert, Hamburger Software GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 7:

### Berücksichtigen Sie die richtige und rechtzeitige Kommunikation!

Ein gut durchdachter Kommunikationsplan ist essentiell für ein gelungenes HR Projekt! Welche Stakeholder und Entscheider müssen zu welchem Zeitpunkt welche Information in welcher Form erhalten?

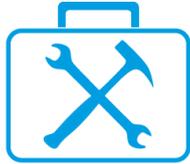
Wie verkauft HR das Projekt bestmöglich?

- › Warum ist es gerade jetzt wichtig? Inwiefern leistet es einen Beitrag zum Unternehmenserfolg?
- › Inwiefern passt das Projekt zu Veränderungen im Unternehmen oder am Markt/in der Branche?
- › Wo liegt der unmittelbare Nutzen für die HR Kunden?



## 02 HR Set up schaffen

Christian Seifert, Hamburger Software GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 8:

### Sie sollten Experte für das richtige Risikomanagement werden!

Risiken im Projekt sollten erkannt, analysiert, bewertet sowie laufend überwacht und kontrolliert werden!

Welche ungeplanten Ereignisse könnten im Projekt auftreten und seinen Verlauf gefährden? z.B. Mitarbeiterfluktuation, Anforderungsinflation?

Wie soll mit den jeweiligen Risiken umgegangen werden?

Verantwortlichkeiten schaffen für Entscheidungen zur Begegnung von Risiken

# Übersicht

## Der ZIP-Bausatz - für eine erfolgreiche Projektierung und Digitalisierung HR

Sie wollen direkt zum Inhalt? Klicken Sie einfach auf die Grafiken Ihrer gewünschten Themen!  
Sie möchten wieder zurück zur Überblicksfolie? Dann einfach auf  klicken!



01

Orientierung und  
Zielfindung HR



02

HR Set up schaffen



03

HR Ressourcenplanung



04

HR Software –  
Auswahl und Gestaltung



05

HR Software Projekt



06

HR Live Betrieb





# HR Ressourcenplanung

Betrachten Sie Ihre Teams und Ihr Budget!

4 Tipps zur Aufstellung Ihrer Teams und Budgetplanung

Welche Teammitglieder sollten Sie einbeziehen?

Über welchen Zeitraum arbeiten diese in Ihrem HR-Software-Projekt?

Was müssen Sie bei der Budgetplanung berücksichtigen?



### 03 HR Ressourcenplanung

Hendrik Kellermeyer, perbit Software GmbH

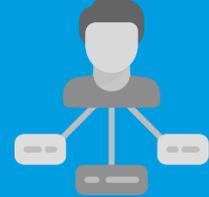


## Tipp Nr. 1

### Ein gutes HR Team ist ein Erfolgsgarant

Stellen Sie das HR Team professionell auf und achten auf die richtigen Kompetenzen, die Sie permanent oder temporär benötigen!

<b>Projektleiter HR (PL HR)</b>	wird permanent benötigt
<b>Vertreter des PL HR</b>	temporär
<b>Fachexperten</b>	temporär/permanent
<b>Weitere HR Mitarbeiter</b>	temporär



Berücksichtigen Sie auch Vertretungssituationen!

### 03 HR Ressourcenplanung

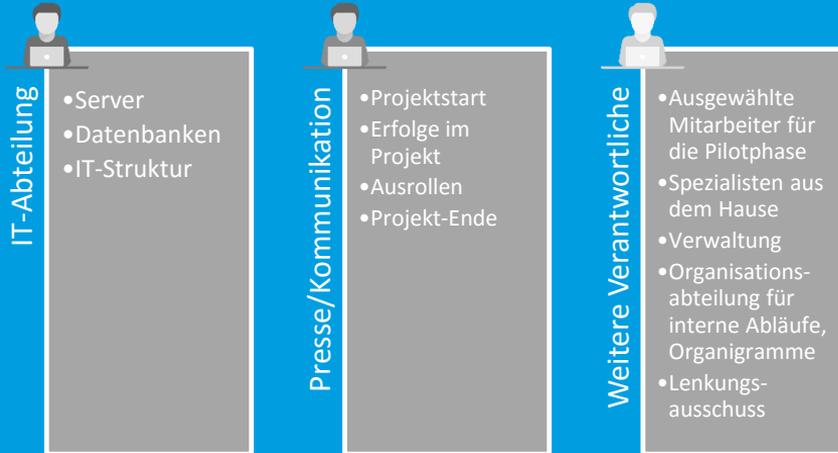
Hendrik Kellermeyer, perbit Software GmbH



## Tipp Nr. 2

### Denken Sie an die Fachkräfte aus anderen Abteilungen!

Achten Sie auf eine gute Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Abteilungen, die Ihnen weiteres Know How liefern – temporär oder bei Bedarf!



### 03 HR Ressourcenplanung

Hendrik Kellermeyer, perbit Software GmbH



## Tipp Nr. 3

### Wie sieht es mit Ihren externen Ressourcen aus?

Sie benötigen vielleicht noch zusätzlich externes Know How, da dieses Wissen nicht in Ihrem Hause verfügbar ist bzw. die Ressourcen nicht zur Verfügung stehen!

#### Fachkraft

Externer Projektleiter

Systemberater vom Lösungspartner

IT Berater (falls Neuland betreten wird)

Datenerfasser (manuelle Datenerfassung)

Schnittstellenlieferant

#### Zeitlicher Einsatz

Permanent

Permanent

Temporär

bei Bedarf

bei Bedarf



### 03 HR Ressourcenplanung

Hendrik Kellermeyer, perbit Software GmbH

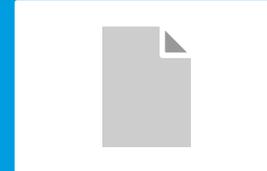


## Tipp Nr. 4:

### Die richtige Budgetplanung hat oberste Priorität

Welche Budgetgruppen sollten Sie berücksichtigen? Bei welchen Punkten müssen Sie ins Detail gehen? Wie erhalten Sie einen Gesamtüberblick über die zu kalkulierenden Kosten?

Ihre Arbeitshilfe finden Sie hier:



### 03 HR Ressourcenplanung

Hendrik Kellermeyer, perbit Software GmbH



## HR HILFE KIT

ZUKUNFTSINITIATIVE PERSONAL  
 03 HR Ressourcenplanung  
 Hendrik Kellermeyer, perbit Software GmbH

Kalkulationsparameter

Kalkulation für Anzahl Monate:   
 Anzahl zu verarbeitende Personalle:

Interne Stundensatz:

Budgetgruppen	Einzelkomponenten	Einzelkosten/ Std.-Satz	Anz. Stück/Stunden	Kosten einmalig	Kosten für 60 Monate
Hardware	Server	500,00 €	3,00	1.500,00 €	- €
	PC, andere Endgeräte (z. B. iPad)	- €	-	- €	- €
	Andere Peripheriegeräte (z. B. Scanner, Drucker, Terminal)	- €	-	- €	- €
	<b>Mtl. Kosten für Hosting der Systemumgebung</b>	- €	-	- €	- €
		500,00 €			
Software (direkte Softwarelösung)	Kauf HR-System, Zeiterfassung, ...	4.000,00 €	1,00	4.000,00 €	- €
Software (indirekte Software)	Miete, SaaS-Kosten Datenbanken, Virtualisierungssoftware, Office-Lösung, ...	- €	-	- €	- €
		- €	-	- €	- €
Externe Berater/Kosten	Systemberater	50,00 €	20,00	1.000,00 €	- €
	Projektleiter (extern)	- €	-	- €	- €
	Schnittstellen	- €	-	- €	- €
	Wartung (Update, Upgrade ...) pro Monat	- €	-	- €	- €
	Schulung/Coaching	- €	-	- €	- €
	Reisekosten Externe	- €	-	- €	- €
		50,00 €			3.000,00 €
		- €	-	- €	- €
Jährlicher Review, ob Änderungen der Anforderung	Bestatterkosten (Jahr 2 bis 5)	- €	-	- €	- €
	zusätzliche Systemkosten (ab 2. Jahr)	- €	-	- €	- €
	zusätzliche Systemkosten (ab 3. Jahr)	- €	-	- €	- €
	zusätzliche Systemkosten (ab 4. Jahr)	- €	-	- €	- €
		- €	-	- €	- €
		- €	-	- €	- €
Interne Projekttag-Tage (mit internem Stundenrechnungssatz)	Interne Stundensatz	45,00 €			
	Projektleiter		20,00	900,00 €	
	HR-Projektbeteiligte		5,00	225,00 €	
	IT		6,00	270,00 €	
	Orga		-	- €	
	Tester-Pilotphase		-	- €	
	Sonstige (z.B. Datenschutz, Marketing, ...)		-	- €	
	Reisekosten (intern, z. B. zu Schulungen oder Referenzbesuche)		- €	-	- €
					7.895,00 €
					33.000,00 €

Gesamtkosten für 60 Monate

Mtl. Kosten pro Personalle

40.895,00 €

6,82 €

# Übersicht

## Der ZIP-Bausatz - für eine erfolgreiche Projektierung und Digitalisierung HR

Sie wollen direkt zum Inhalt? Klicken Sie einfach auf die Grafiken Ihrer gewünschten Themen!  
Sie möchten wieder zurück zur Überblicksfolie? Dann einfach auf  klicken!

01

Orientierung und  
Zielfindung HR



02

HR Set up schaffen



03

HR Ressourcenplanung



04

HR Software –  
Auswahl und Gestaltung



05

HR Software Projekt



06

HR Live Betrieb





# HR Software – Auswahl und Gestaltung

„Wer die Wahl hat, hat die Qual!“

8 Schritte zur erfolgreichen Software-Auswahl!

Viele Softwareprojekte bringen nicht den erhofften Nutzen – Grund hierfür sind häufig Fehler im Auswahlprozess!

## 04 HR Software – Auswahl und Gestaltung

Guido Zander, SSZ Beratung



### Schritt 1:

#### Definieren Sie zuerst die betroffenen Prozesse

- › Untersuchen Sie Ihre Ist-Prozesse auf evtl. Schwachstellen (z.B. häufige Medienwechsel, häufige Wechsel der durchführenden Personen, etc.)
- › Vereinheitlichen Sie Prozesse, die in verschiedenen Bereichen unterschiedliche gehandhabt werden (z.B. unterschiedlicher Prozess zur Urlaubsplanung). Unterschiedliche Prozesse führen in der Regel zu komplexeren und auch teureren Softwareprojekten!
- › Überlegen Sie, wie die Prozesse mit Softwareunterstützung aussehen sollen (z.B. welche Teile sollen automatisiert werden) und welche Anforderungen sich daraus an die Software ergeben



## Schritt 2:

### Erstellen Sie ein Lastenheft

- › Ein Lastenheft beschreibt **die Anforderungen aus den definierten Prozessen** an eine Software losgelöst von einer konkreten Softwarelösung
- › In einem Lastenheft wird eher das **Ziel bzw. das Ergebnis** beschrieben und nicht der Weg dorthin. Unterschiedliche Softwarepakete können z.B. das gleiche Ziel auf unterschiedlichen Wegen erreichen
- › Es ist wichtig, dass die Softwareanbieter die Anforderungen verstehen, daher sollten komplexe Themen anhand von **Fallbeispielen** erläutert werden
- › Neben den fachlichen Anforderungen sollten auch folgende Anforderungen beschrieben bzw. abgefragt werden:

Datensicherheit / Berechtigungen, technischen Anforderungen, Systemintegration bzw. Schnittstellen, gewünschte Performanz, benötigte Auswertungen, Unternehmensdaten der Hersteller



## Schritt 3:

### Komplettieren Sie die Ausschreibungsunterlagen

- › Das **Lastenheft** ist i.d.R. sehr ausführlich und eignet sich nicht zur weiteren Bearbeitung durch den Hersteller
- › Daher sollten Sie zusätzlich eine **Checkliste** erstellen, in der alle relevanten Anforderungen benannt und auf die jeweilige Stelle im Lastenheft referenziert sind. In der Checkliste können die Hersteller dann angeben, inwieweit diese Anforderungen im Standard erfüllt sind bzw. dazu Stellung nehmen
- › Neben einem **Anschreiben** gibt es noch eine **Ausfüllanleitung**, in der beschrieben ist, welche Bestandteile das Angebot haben muss und wie die einzelnen Dokumente auszufüllen sind
- › Ziel sollte es sein, dass die Angebotsdokumente der Hersteller möglichst gleich aufgebaut sind, damit diese in der Bewertung vergleichbar sind



## Schritt 4:

### Erstellen Sie eine Bewertungssystematik

- › Nach welchen Hauptkriterien möchten Sie bewerten und wie stark gewichten Sie diese (Funktionalität, Technik, Unternehmensdaten, etc.)?
- › Übernehmen Sie die Anforderungen aus der Checkliste und gewichten Sie diese ebenfalls z.B. nach „muss“, „kann“, „nice to have“ oder bewerten Sie nach einem numerischen Scoringssystem (siehe Abbildung)
- › Um die Systematik möglichst neutral zu halten, gewichten Sie die einzelnen Themen und Anforderungen **bevor** Sie konkrete Lösungen gesehen haben

	Anbieter 1	Anbieter 2	Anbieter 3
<b>Funktionale Anforderungen 50%</b>	24	26	20
Genehmigungsverfahren	10	12	8
...	9	8	7
<b>Technische Anforderungen 20%</b>	29	18	7
Webfähigkeit	20	10	0
...	9	8	7
..... x%	10	12	8
...	10	12	8

## 04 HR Software – Auswahl und Gestaltung

Guido Zander, SSZ Beratung



## Schritt 5:

### Führen Sie Präsentationen mit dem Hersteller durch

- › Bewerten Sie die Angebote und laden Sie die 3 besten Anbieter zu Präsentationen ein
- › Schreiben Sie ein Drehbuch für die Präsentation, das den Herstellern vorgibt, welche Inhalte sie sehen möchten. Nur so können Sie gewährleisten, dass jeder das Gleiche zeigt und Sie die Präsentationen anschließend auch vergleichen können
- › Machen Sie sich während der Präsentation Notizen, damit Sie später eine fundierte Bewertung durchführen können



## Schritt 6:

### Bewerten Sie die Anbieter

- › Bewerten Sie die Anbieter mit Hilfe der Bewertungssystematik. Auf diese Weise erhalten sie eine objektive Sicht auf den funktionellen Abdeckungsgrad der jeweiligen Lösung durch die einzelnen Softwareprodukte
- › Liegen 2 Anbieter gleich auf und es gibt noch Klärungsbedarf können Sie optional noch jeweils einen Workshop mit den Anbietern durchführen
- › Neben der funktionalen Abdeckung sollte auch der angebotenen Preis, die Qualität des Angebotes und der Präsentation in die Bewertung mit einfließen
- › Beantworten Sie die Frage: Um wieviel müsste der zweitbeste Anbieter billiger sein, damit man diesen dem Besten vorzieht?
- › Treffen Sie Ihre Entscheidung!





## Schritt 7:

### Erstellen Sie mit dem Hersteller ein Pflichtenheft

- › Im Lastenheft wurden alle Anforderungen beschrieben. Selten wird man aber einen Hersteller finden, der alle Anforderungen und Wünsche im Standard abdeckt
- › Daher wird nun in einem Pflichtenheft festgehalten,
  - welche Anforderungen wie in der Software konkret umgesetzt werden
  - welche Anforderungen evtl. nicht bedient bzw. organisatorisch gelöst werden
  - welche Anforderungen ggf. durch eine Sonderentwicklung gelöst werden
- › Das Pflichtenheft regelt final, was die Software im Detail leisten muss und ist daher die Basis für ein verbindliches Angebot des Herstellers

## 04 HR Software – Auswahl und Gestaltung

Guido Zander, SSZ Beratung



## Schritt 8:

### Schaffen Sie Sicherheit durch ein Pilotprojekt



- Geschriebener Funktionsumfang ist bekannt
- Darstellung von System und Anbieter auf Papier
- Gezeigter Funktionsumfang ist bekannt
- Wahrnehmung Look & Feel, Usability des Systems ist bekannt
- Professionalität des Anbieters im Vertriebsprozess ist bekannt
- Gesamter Funktionsumfang ist bekannt
- Professionalität des Anbieters im Umsetzungsprozess ist bekannt

# Übersicht

## Der ZIP-Bausatz - für eine erfolgreiche Projektierung und Digitalisierung HR

Sie wollen direkt zum Inhalt? Klicken Sie einfach auf die Grafiken Ihrer gewünschten Themen!  
 Sie möchten wieder zurück zur Überblicksfolie? Dann einfach auf  klicken!

01

Orientierung und  
Zielfindung HR



02

HR Set up schaffen



03

HR Ressourcenplanung



04

HR Software –  
Auswahl und Gestaltung



05

HR Software Projekt



06

HR Live Betrieb



# Das HR Software Projekt

„Das Stück ist nicht zu Ende, bevor der Vorhang fällt!“ (aus England)  
9 Tipps für Ihren Erfolg!

75% aller IT-Projekte überschreiten den gesetzten Kostenrahmen  
55% der IT-Projekte starten zeitlich verzögert  
(Studie der Universität Oxford, 2011)



## 05 Das HR Software Projekt

Raphaela Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 1:

### In Ihrem Projekt arbeiten Menschen ...

mit unterschiedlichen Interessen, Ausrichtungen und Vorstellungen! Bevor das Projekt offiziell startet, geben Sie Ihren Mitarbeitern und Projektverantwortlichen Raum für den Austausch!

- › Erwartungen an das Projekt
- › Persönliche Zielsetzung
- › Festlegung eines gemeinsamen Gesamtprojektziels
- › Wichtige Kriterien für den respektvollen Umgang im Team
- › Umgang mit Unstimmigkeiten im Team
- › Bei Problemen darf an die nächst höhere Stufe „eskaliert“ werden

## 05 Das HR Software Projekt

Raphaela Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 2:

**Klassische Projektorganisation hilft! Folgende Funktionen sollten Sie nutzen:**

- › Der Lenkungsausschuss – die Entscheidungsebene
- › Die Projektleitung – für die operative Planung und Steuerung des Projektes
- › Das Projektteam – besteht aus einzelnen Teams mit unterschiedlichen Aufgaben
- › Der Projektmitarbeiter – arbeitet in einem bzw. in mehreren Teams des Projektes



## 05 Das HR Software Projekt

Raphaele Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 3:

Definieren Sie genau, wie Sie im Projekt kommunizieren! Ihre Mittel:

- Die **Offene-Punkte-Liste** – hier wird alles dokumentiert, was zu klären bzw. zu erledigen ist – hier erfolgt auch die Zuweisung der Verantwortlichkeit
- Der wöchentliche oder monatliche **Statusbericht** – in diesem finden Sie den aktuellen Projektstatus, die Aufgaben für die nächste Projektperiode, die bis dato nicht geklärten Punkte aus dem Projekt, eine Projektabweichung (Ressourcen, Budget, Funktionsabweichungen) und Risiken.
- **Projektprotokolle** – kein Meeting ohne Protokoll – so bleiben alle auf dem gleichen Stand
- **Change Request** – wenn sich etwas ändert!
- Das Zentrale Verzeichnis oder Portal zur Hinterlegung aller Projektdokumente



## 05 Das HR Software Projekt

Raphaele Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 4:

Definieren Sie genau, wann Sie im Projekt miteinander kommunizieren!

Legen Sie **Jours Fixes** fest:

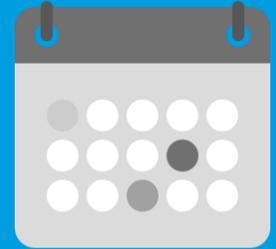
Wöchentlicher Austausch mit allen Teammitgliedern innerhalb des Teilprojektes

Wöchentlicher Austausch der Projektleiter per Telefon, E-Mail oder persönlich

Monatliche fester Termin für den Statusbericht

Monatlich fester Termin für die Information an den Lenkungsausschuss

Festlegung von Terminen für die Tagung des Lenkungsausschusses



## 05 Das HR Software Projekt

Raphaela Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 5:

### Achten Sie auf die wichtigsten Punkte beim Kick Off!

- › Stellen Sie sicher, dass alle wichtigen Projektmitglieder persönlich anwesend sind. Bestehen Sie schon vorab darauf, diese persönlich kennenzulernen!
- › Fragen Sie direkt nach der Begrüßung: wer erstellt die Dokumentation des Kick Off?
- › Definieren Sie die Rollen und Funktionen im Projekt - klar und schriftlich. Vermeiden Sie die Projektfalle: Zuständigkeit für die Aufgabe fehlt!
- › Legen Sie die einzusetzenden Projektmittel fest.
- › Definieren Sie Jours Fixes, Reporting, Bericht für den Lenkungsausschuss.

## 05 Das HR Software Projekt

Raphaele Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 6:

### Achten Sie auf die Risiken, Qualität und Veränderungen!

- › Bewerten Sie alle **bekannt**en Risiken in Bezug auf Eintrittswahrscheinlichkeit – klassisches Beispiel: die Datenübernahme...
- › Stellen Sie die **Qualität** im Projekt sicher! Plan, Do, Act, Plan, Do, Act..
- › Achten Sie auf die richtigen Testszenarien. Relevante und qualitativ aussagekräftige **Testfälle** müssen definiert werden.
- › Was unternehmen Sie, wenn sich Veränderungen im Projekt ergeben?
- › Change Request – wann – wie – an wen?



## 05 Das HR Software Projekt

Raphaela Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 7:

### Projektplanung in HR-Software Projekten – die möglichen 21 Steps

Nr.	Aufgabe	Teilnehmer
1	Auftragserteilung	Einkauf
2	Kick-Off-Workshop	PL, Projektteam, IT, Systemberater
3	Klärung techn. Kundenumfeld	IT, Systemberater
4	Definitions-/Projektgespräch	PL, Systemberater, Fachleute Spezialthemen
5	Definition Projekttermine	Projektleiter, Systemberater, IT
6	Doku Definitionen/Pflichtenheft	Systemberater
7	Prüfung Definitionen	PL
8	Freigabe Definitionsunterlage	PL Kunde
9	Erstellung Schnittstellen	interne IT oder Lieferant
10	Bereitstellung IT-Umgebung	interne IT, Hostler
11	Einrichtung Individualsystem	Systemberater
12	Prüfung, Einstellung, Test Schnittstellen	Systemberater, PL, interne IT
13	Prüfung Pilot-/Testsystem	PL, HR-Abteilung, ggf. Pilotteam
14	Endanpassung	Systemberater
15	Umsetzung Trainingskonzept	PL, Anwender
16	Installation und Abnahme	PL, Systemberater
17	Feedbackgespräch mit Projektteams	PL, alle Beteiligten
18	Umsetzung indiv. Parameter, Reports	PL HR
19	Vorstellung vor der GF	HR-Leiter, PL, GF
20	Info an alle Mitarbeiter	Unternehmenskommunikation
21	Planen regelm. Review Termine	HR-Leiter, Projektleiter

## 05 Das HR Software Projekt

Raphaele Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 8:

### Klassische HR Projektpunkte, die immer wieder diskutiert werden!

- › Als Projektleiter achten Sie auf die Einhaltung von Budget, Ressourcen und Terminen – ergeben sich Änderungen, werden Termine nicht eingehalten oder verschoben: **Change Request** !
- › Werden Meilensteine nicht eingehalten oder das Projektende verschiebt sich, so ist **das Projekt direkt auf rot zu setzen** und der Lenkungsausschuss zu informieren – keine falsche Bescheidenheit!
- › Vermeiden Sie das ‚Testen bis der Arzt kommt‘! Sobald Sie die wichtigen Punkte aus der Testmatrix geprüft, ergänzt und für korrekt erachtet haben, sollten Sie an den **Abschluss des Projektes** bzw. Teilprojektes denken und diesen gezielt ansteuern.

## 05 Das HR Software Projekt

Raphaele Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 9:

### Sie haben es fast geschafft! An was ist zu denken, um das Projekt zu beenden?

- › Prüfen Sie die Abnahme des Projektes. Bei guter Projektorganisation sind ggf. vorhandene Mängel bereits dokumentiert, in Bearbeitung und werden in das **Abnahmeprotokoll** übertragen.
- › Abnahme ohne Vorbehalte – es liegen keine Mängel mehr vor.
- › Abnahme unter Vorbehalt – es wurden geringe Mängel festgestellt, über die eine Mängelliste mit Fristsetzung zur Nacherfüllung erstellt wurde.
- › Verweigerung der Abnahme: Im Falle der Verweigerung einer Abnahme obliegt es dem Auftraggeber nachzuweisen, dass das vereinbarte Werk vertragsgemäß erstellt wurde.
- › **Rollen Sie das Projekt nach eigenen Möglichkeiten und Unternehmenskultur** aus! Modelle: train the trainer, Schneeballverfahren, step by step, big bang...



# Übersicht

## Der ZIP-Bausatz - für eine erfolgreiche Projektierung und Digitalisierung HR

Sie wollen direkt zum Inhalt? Klicken Sie einfach auf die Grafiken Ihrer gewünschten Themen!  
Sie möchten wieder zurück zur Überblicksfolie? Dann einfach auf  klicken!

**01**

Orientierung und  
Zielfindung HR



**02**

HR Set up schaffen



**03**

HR Ressourcenplanung



**04**

HR Software –  
Auswahl und Gestaltung



**05**

HR Software Projekt



**06**

HR Live Betrieb



## 06 Der HR-Live-Betrieb

Raphaela Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



# Der Live Betrieb

„Nach dem Spiel ist vor dem Spiel“ (Sepp Herberger)  
6 Tipps, um auch nach dem Projekt auch flexibel zu bleiben!

Unternehmensorganisationen und –strategien, Prozesse und Softwarestrukturen ändern sich entsprechend der Marktentwicklung.

## 06 Der HR-Live-Betrieb

Raphaela Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 1:

### Denken Sie an Ihr ehemaliges HR Projekt und die Veränderungen...

- › Die **Evolution eines Projektes** ist die Reaktion auf das sich verändernde Umfeld, neue Kenntnisstände, neue Technologien... - welche Änderungen ergeben sich in den nächsten 3-5 Jahren?
- › In der Regel ist ein Unternehmen gleichzeitig eine Lernende Organisation, die nicht nur lernend als auch lernfähig ist und auf Veränderungen intelligent reagiert. **Haben Sie Zugriff auf alle notwendigen Informationen?**



## Tipp Nr. 2:

### Überprüfen Sie regelmäßig das HR-Software Know How Ihrer HR-Abteilung

- › Die Erfahrung in Softwareprojekten zeigt, dass selbst bei nicht stark wandelnden Organisationen der Kenntnisstand der Mitarbeiter nach 1-2 Jahren sinkt, da **Aus- und Weiterbildung in Bezug auf Software** in den Hintergrund tritt und das operative Geschäft überwiegt. **Arbeiten Sie aktiv an der HR-Personalentwicklung!**
- › Durch die **Fluktuation von Key-Anwendern** geht wichtiges operatives Wissen als auch das Projekt-Know-How verloren. Denken Sie rechtzeitig über eine **Stellvertretung und Ausbildung weiterer Key-Anwender** nach!



## 06 Der HR-Live-Betrieb

Raphaele Rose, SP\_Data GmbH & Co. KG



## Tipp Nr. 3:

**Nutzen Sie auch nach dem Projekt weiterhin den fachübergreifenden Austausch!**

- › Nach dem Projekt sinkt oftmals der fachübergreifende Austausch, so dass Anregungen und Verbesserungen nur noch innerhalb der eigenen HR Abteilung diskutiert werden. Starten Sie nochmals mit den ersten Ausführungen im **HR HILFE KTI 1 oder 2** und setzen sich mit Ihrem Unternehmensumfeld auseinander!
- › **Regen Sie alle 2-3 Monate einen Austausch mit allen Abteilungen an**, die auch im Gesamtprojekt HR beteiligt waren, um den Überblick zu bewahren und über alle wichtigen Punkte informiert zu sein!





## Tipp Nr. 4:

### Prüfen Sie permanent die Qualität Ihrer HR-Software und Ihrer HR-Workflows

**Qualitätsmanagement:** Legen Sie Ihre Qualitätskriterien fest und überprüfen regelmäßig die Ergebnisse –setzen Sie auf den permanenten PDCA-Zyklus:

- 1. PLAN:** Prüfen Sie was zu verändern, zu verbessern ist und planen dieses
- 2. DO:** Erledigen Sie, was geplant war/was zu verändern war
- 3. CHECK:** Überprüfen Sie, was davon erledigt wurde
- 4. ACT:** Verbessern Sie bzw. stellen in Frage, was noch verbessert werden kann, dann wieder zu 1.



## Tipp Nr. 5:

Denken Sie an zukünftige Risiken und sprechen darüber!

- › Überprüfen Sie die **Risiken**, die sich im Laufe des Live-Betriebes ergeben/sichtbar werden:
  - › Müssen **IT-Strukturen** ggf. nochmals geändert werden?
  - › Plant der Softwarehersteller einen **Umstieg auf andere Plattformen**?
  - › Ist mit anderen **Komponenten / technologischem Wandel** zu rechnen?
- ... sprechen Sie regelmäßig mit Hersteller, IT, anderen HR-Abteilungen...





## Tipp Nr. 6:

### Die zukünftige Kostenplanung und Strategie nicht aus dem Auge verlieren!

- › Auch zukünftige Änderungen müssen **strategisch vorbereitet und finanziert werden!** Planen Sie rechtzeitig Ihr Budget für weitere Verbesserungsmaßnahmen und lassen sich Angebote zukommen, um diese mit den Verantwortlichen zu diskutieren. Oftmals wurden im Projekt auch nicht alle Softwaremodule implementiert, da dieses zum vorherigen Projektzeitpunkt (z. B. für den Einsatz eines Bewerbermanagements) noch nicht relevant waren!
- › **Evaluieren Sie** nach 2-3 Jahren das Gesamtprojekt und arbeiten **systematisch an allen Entscheidungsgrundlagen** für einen optimalen HR-Software-Einsatz.

