

Inhalt, Ziel und Aufgaben der Personaladministration

Grundlagen

Was bedeutet Personaladministration?

Die Aufgaben der Personaladministration haben sich in den letzten Jahren stark verändert. Der Schwerpunkt hat sich von der verwaltenden zur aktiven Personalarbeit verlagert. Heute lautet die Devise: Vereinfachen, Vereinheitlichen, mehrfaches Erfassen derselben Daten vermeiden.

Das eigentliche Aufgabengebiet lässt sich wie folgt gliedern:

- Personalverwaltungsaufgaben aus betrieblichen Gründen oder von Gesetzes wegen (Betriebsanlässe, Personalzeitung, Arbeitszeitsysteme, Sozialversicherungen, Löhne, Statistiken, Jubiläen, Ein-/Austritte, Zeugnisse etc.)
- Verwaltungsaufgaben für personalpolitische und planerisch-strategische Entscheidungen (Managementkennzahlen, Salärvergleiche, Leistungsvergleiche mit anderen Unternehmungen, Auswertung von Mitarbeiterbefragungen etc.)

Welche Ziele sollen erreicht werden?

- Aktuelle Personaldaten zur Verfügung stellen, um innerbetriebliche Kommunikation zu gewährleisten
- Effiziente administrative Arbeitsleistungen, um reibungslose interne sowie externe Zusammenarbeit zu ermöglichen
- Abläufe vereinfachen (rationalisieren)

Aufgaben der Personaladministration?

- Sinnvolle Verfahren/Systeme entwickeln
- Systeme/Verfahren einführen und betreuen
- Bedürfnisse erkennen, entsprechende Daten sammeln, auswerten und Trends erfassen
- Daten erfassen
- Daten nachführen
- Daten verarbeiten
- Daten auswerten