

DEMO-BRIEFING

Aufgabe:	Sonderprojekte „Transparenz“ und „Compliance“ im HR-Bereich
Klient:	Ihr Unternehmen
Ansprechpartner beim Klienten:	Dr. Peter Müller
Verantwortlich bei MANATNET:	Jürgen Becker, CEO
Projekt Nr.:	I-XX-03

HINTERGRUND

XYZ hat als rechtlich selbständiger Teil der Unternehmensgruppe etwa 520 Mitarbeiter – davon viele aus anderen Ländern (welche jedoch alle in Berlin tätig sind) und die typischerweise im Rahmen vergleichsweise kurzer, befristeter Verträge für XYZ arbeiten. Daraus folgen etwa 1.500 Personalmaßnahmen p.a., die der eigene Personalbereich (4 Mitarbeiter und ein Temp) stemmen muss – auch wenn er dabei von der Muttergesellschaft unterstützt wird. Hierzu gehört, dass die Muttergesellschaft ab Mai die Gehaltsläufe übernehmen wird, die bisher an einen externen SAP-Dienstleister ausgelagert waren.

Die Geschäftsführung von XYZ sieht den eigenen (administrativen) Personalbereich nicht richtig aufgestellt, um den kommenden Aufgaben gewachsen zu sein. Hierbei wurden zwei Bereiche als kritisch identifiziert: (1) Die Transparenz ist nicht ausreichend und (2) wird gegen die erforderliche Compliance und Vertraulichkeit verstoßen. Ein Interim Manager soll diese beiden Bereiche neu strukturieren und als Ergebnis dieses Projektes „Vollständige Transparenz“ und „Compliance konformes Arbeiten“ sicherstellen.

Mit dieser Projektarbeit einher geht ein Change-Prozess unter der Führung des kaufmännischen Geschäftsführers mit dem alles überragenden Ziel, dass der HR-Bereich selbstverantwortlich und Dienstleistungs-orientiert denkt und handelt. Der Interim Manager soll durch seine Arbeit und sein Vorleben diesen Change-Prozess begleiten, gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Geschäftsführer unterstützen, nicht jedoch führen.

AUFGABE 1: TRANSPARENZ SICHERSTELLEN

Die derzeitige Arbeit des Personalbereiches ist weitgehend intransparent, was besonders auf der Ebene des einzelnen Geschäftsvorfalles deutlich wird. Deshalb sind die wesentlichen Ziele des Teilprojektes „Transparenz“:

- Die eingehenden Geschäftsvorfälle werden strukturiert und nachvollziehbar abgearbeitet und jeder Geschäftsvorfall lässt sich bei Abwesenheit der zuständigen Bearbeiterin auffinden.

- Zu jedem Geschäftsvorfall ist für Vertretung und Vorgesetzten mit angemessenem Aufwand erkennbar, in welchem Bearbeitungsstadium sich der Vorfall befindet und was als nächster Schritt zu tun ist. Es gibt somit sowohl eine vollständig gepflegte Aktenablage wie auch gepflegte EDV-Netzwerkablagen für wesentliche Dokumente.
- Jeder eingehende Vorgang bekommt einen Eingangsstempel der Personaladministration. Kein Vorgang geht mehr verloren. Bei Weitergabe von Vorfällen an Kollegen wird erkennbar, wer was an wen, wann und wozu weitergibt.
- Die Umsetzungsthemen müssten so transparent über schriftliche Dokumente definiert werden, dass nach Abschluss des Projektes mit den Dokumenten ein Führungsinstrument vorliegt, über das der Geschäftsführer eingreifen kann, ohne sich in Details verlieren zu müssen.

AUFGABE 2: COMPLIANCE SICHERSTELLEN

Die derzeitige Arbeit des Personalbereiches ist nicht in jedem Fall Compliance-konform und es wird gegen die Vertraulichkeit im Personalbereich verstoßen. So ist es zum Beispiel nicht ausgeschlossen, dass ein Mitarbeiter seinen eigenen Personalfall bearbeitet. Daher lautet das überragende Ziel des Teilprojektes „Compliance“:

- Identifizieren sämtlicher Prozesse, die nicht konform mit den Compliance-Vorgaben der Muttergesellschaft ablaufen.
- Restrukturierung solcher Prozesse, damit sie den internen Richtlinien entsprechend ablaufen.
- Erneuerung der Persönlichen Verpflichtung der Mitarbeiter auf Vertraulichkeit zu eigenen und fremden Personaldaten

BESONDERE PRÄFERENZEN BEI DEN ENTSCHEIDERN

Das Arbeitsumfeld unterscheidet sich deutlich von den Gegebenheiten in der Industrie. Das Wichtigste ist es deshalb, dass Erfahrungen mit öffentlich-rechtlichen Strukturen (insbesondere Arbeitsmentalität im öffentlichen Dienst) vorhanden sind. Alternativ muss ein Kandidat ausgeprägt einfühlsam sein und sich schnell auf eine besondere Klientele (Kollegen in Schnittstelle der Verwaltung = „Beamter“) einstellen können. Zum Besonderen dieser Klientele gehört zum Beispiel ein überbordendes Vertrauen der Kunden in die Arbeit der Personal-Fachleute, was sich unter anderem darin äußert, dass Verträge nicht selten „blind“ unterschrieben werden. Eine absolut saubere Arbeit im HR-Bereich ist daher unabdingbar.

Das Team des Teilbereichs „Personal-Administration“ (2 Mitarbeiterinnen, 1 Temp) arbeitet nicht harmonisch, sondern ist mit einer schwierigen Mitarbeiterin belastet. Durch die Arbeit des Interim Managers soll diese Mitarbeiterin idealerweise in die Gruppe integriert werden. Alternativ dazu soll durch die neue Transparenz potentiellen künftigen Störmanövern die Grundlage entzogen werden.

ANFORDERUNGSPROFIL

- Erfahrener Personaler (m/w) im operativen, SAP-unterstützten Personalgeschäft
- Erfahrungen im öffentlich/rechtlichen oder wissenschaftlichen Umfeld werden als Vorteil angesehen, sind jedoch kein KO-Kriterien, wenn alle weiteren Kriterien erfüllt werden
- Nachgewiesene Erfolge in der operativen Restrukturierung (praktische Arbeitsorganisation) von Personalabteilungen auf der Ebene „Geschäftsvorfälle“ in Richtung „operational Excellence“
- Erfahren in der Umsetzung von Compliance-Richtlinien
- Ausgeprägte Menschenorientierung
- Stress-Resistenz
- Kommunikativ stark
- Gute Englischkenntnisse

LAUFZEIT

Beginn: Anfang kommenden Monats für 6 Monate

TAGESSATZ

Marktüblich

Jürgen Becker
Datum