

Personalarbeit im Mittelstand

Abwechslung garantiert!

Uni Göttingen, 12. Juni 2014

Anke Drewes

Ablauf

1. Vorstellung
2. Aufgaben des „Personalers“
3. Mittelstand vs. Großunternehmen
4. Benötigte Kompetenzen
5. Abschluss

1. Vorstellung

Anke Drewes

- 29 Jahre alt
- Abi 2004 in Uelzen
- 2009 Abschluss als Diplom-Sozialwirtin in Göttingen
 - BWL mit Schwerpunkt Personalwirtschaft
 - Jura mit Schwerpunkt Arbeitsrecht
 - Soziologie
 - Wirtschafts- und Sozialpsychologie

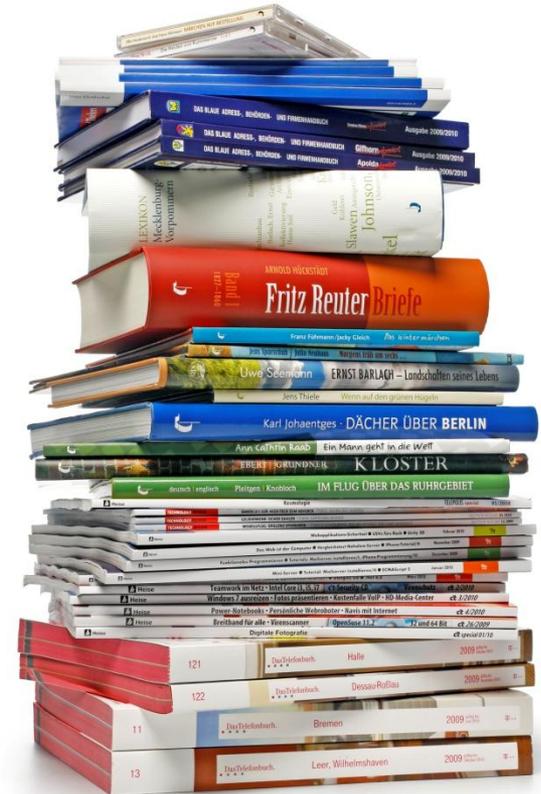
1. Vorstellung

- 3 studienbegleitende Praktika
 - 4 Wochen Henkel in Hannover (allgemeine Personalarbeit)
 - 4 Wochen Van der Zalm in Hamburg (Headhunter)
 - 6 Monate [:co-vadis] in Bremen (Trainingsanbieter)
- Nach dem Abschluss 5 Monate Mitarbeiterin PE bei Landgard in Krefeld
- Seit 2010 Personalreferentin bei der Heise Medien Gruppe in Hannover

1. Vorstellung

Heise Medien Gruppe

- **Gründung:**
19. Juni 1949 : Verlag Heinz Heise GmbH & Co. KG
1. Januar 2002 : Heise Medien Gruppe GmbH & Co. KG
- **Firmensitz:** Hannover
- **Inhabergeführtes mittelständisches Familienunternehmen**
- **Umsatz der Verlagsgruppe 2011:** 116 Millionen Euro
- **Mitarbeiter der Verlagsgruppe:** 650



1. Vorstellung



2. Aufgaben des „Personalers“

Es gibt zwei große Bereiche, die oft (aber nicht immer!) relativ getrennt sind.

- Gehaltsabrechnung
- Personalbetreuung
 - Allgemeine Personalbetreuung
 - Personalentwicklung
 - Personalmarketing

2. Aufgaben des „Personalers“

Die Aufgaben in der Gehaltsabrechnung

- Umfangreiche Bearbeitung der monatlichen Gehaltsabrechnung sowie die Anweisung jeglicher Sonderzahlungen, wie beispielsweise des Urlaubs- und Weihnachtsgeldes
- Ansprechpartner bei Fragen zur betrieblichen Altersvorsorge, zu Verträgen für vermögenswirksame Leistungen etc.
- Ansprechpartner bei Änderung persönlicher Daten
- Korrespondenz mit Finanzämtern, Krankenkassen und Rentenversicherungsträgern
- Meldungen und Bescheinigungen sowie Personalstatistiken
- Betriebsprüfungen seitens der Finanzämter, Sozialversicherungsträger, Wirtschaftsprüfer
- Betreuung der Berufsgenossenschaften

...

2. Aufgaben des „Personalers“

Die allgemeinen Aufgaben in der Personalbetreuung

- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Führungskräfte, Geschäftsführung und Betriebsrat
- Erstellen von Arbeitsverträgen, vertraglichen Änderungen etc.
- Arbeitsrechtliche Fragestellungen, z.B. Kündigungen
- Erstellen von Zeugnissen
- Administrative Aufgaben (z.B. Pflege der Personalakten)
- Erstellen von Stellenbeschreibungen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Jubiläen
- Personalcontrolling
- ...

2. Aufgaben des „Personalers“

Aufgaben in der Personalentwicklung

- Fort- und Weiterbildung (interne und externe Seminare etc.)
- Projekte wie die Entwicklung von Potenzialträgern
- Gesundheitsmanagement
- Mentorenprogramme
- Traineeprogramme
- Betreuung der betrieblichen Ausbildung
- Mitarbeitergespräche und Kompetenzbeurteilungen
- ...

2. Aufgaben des „Personalers“

Aufgaben im Personalmarketing

- Personalbeschaffung und Stellenausschreibungen
- Bewerbermanagement (meist Online-Bewerbertool)
- Bewerberauswahl (Vorstellungsgespräche, Assessment Center etc.)
- Hochschulmarketing
- Imageanzeigen und -broschüren, Flyer, Videos etc.
- Pflege der Karriereseiten auf der Unternehmenshomepage
- Mitarbeiter-Willkommensmappen
- Aussteller auf Job-Messen
- Rekrutierung auf hauseigenen Messen
- Pflegen von Netzwerken
- Durchführung von Betriebsexkursionen für Studenten o.ä.
- ...

3. Mittelstand vs. Großunternehmen

Charakteristika Mittelstand	Charakteristika Großunternehmen
10 bis 500 Mitarbeiter	Über 500 Mitarbeiter
Weniger als 50 Mio. Jahresumsatz	Mehr als 50 Mio. Jahresumsatz
99,6 % aller deutschen Unternehmen gehören zu KMU	Nur 0,4 % der Unternehmen zählen zu Großunternehmen
Mehr als 60 % der Erwerbstätigen arbeiten in KMU	Knapp 40% der Erwerbstätigen arbeiten in Großunternehmen

- Nicht jedes KMU hat eine eigene Personalabteilung, oft nur Gehaltsabrechnung
- Keine genauen Zahlen; schätzungsweise ab etwa 100 Mitarbeiter gibt es eine Personalabteilung
- Je nach Branche und Personalstruktur sehr unterschiedlich

3. Mittelstand vs. Großunternehmen

- **Vorteile einer Tätigkeit im Mittelstand**
 - Ich kenne das gesamte Haus, die Kollegen, anstehende Projekte etc.
 - Es gibt wenig feste Strukturen und (Konzern-)Vorgaben, dies ermöglicht einen hohen Gestaltungsspielraum
 - Die Aufgaben sind nicht auf verschiedene Teams aufgeteilt, sondern liegen in einer Hand, was eine große Vielfalt im Arbeitsalltag bringt
 - Ich kann einen persönlichen Draht zu Geschäftsführung, Betriebsrat, Führungskräften und Mitarbeitern aufbauen und so Vertrauen für meine Arbeit gewinnen
- **Mögliche Nachteile im Vergleich zu Großunternehmen**
 - Oft geringeres Gehalt, weniger Sozialleistungen oder Annehmlichkeiten
 - Weniger „Prestige“ als ein Großunternehmen
 - Oft ist durch flache Hierarchien kein schneller Aufstieg möglich
 - Meist ist keine Spezialisierung möglich

4. Benötigte Kompetenzen

- (Grundlagen-) Kenntnisse Arbeitsrecht
- Kommunikationsstärke
- Verschwiegenheit
- Empathie
- Strategisches/unternehmerisches Denken
- Fähigkeit, sich in verschiedene Rollen einzufinden
- Durchsetzungsstärke
- Verhandlungsgeschick
- Kreativität
- Konfliktfähigkeit
- ...



5. Abschluss

- Die Personalarbeit ist ein sehr vielfältiger Bereich, der viele Berührungspunkte mit anderen Bereichen hat (z.B. Recht oder Marketing).
- Man braucht unterschiedlichste Kompetenzen und muss in der Lage sein, schnell zwischen den Themen umzuschalten.
- Man nimmt je nach Aufgabe unterschiedliche Rollen ein (ggü. Betriebsrat, Geschäftsführung, Führungskräften, Mitarbeitern und Bewerbern).
- Man kann sich entweder auf ein Kernthema spezialisieren oder auch sehr generalistisch arbeiten.

5. Abschluss

Gibt es noch Fragen?



5. Abschluss

**Vielen Dank für eure Aufmerksamkeit und noch viel
Erfolg für das weitere Studium!**

Sind noch Fragen offen geblieben?

Meine Kontaktdaten:



Anke Drewes

0511-5352-786

anke.drewes@heise-medien.de