



DER ORGANISATIONS- & ARBEITGEBERCHECK

WIE GUT IST IHRE UNTERNEHMENSORGANISATION AUFGESTELLT UND WO GIBT ES VERBESSERUNGSPOTENZIAL? WIE ANZIEHEND SIND SIE ALS ARBEITGEBER:IN POSITIONIERT UND WO BESTEHT OPTIMIERUNGSBEDARF?

Seien Sie kritisch und prüfen Sie mit dieser Checkliste Schritt für Schritt, wo in Ihrer Organisation und in Ihrem Image als Arbeitgeber Optimierungsbedarf besteht. Diese Unterlage soll erste Anhaltspunkte geben um das eigene Unternehmen für eine mögliche Organisationsentwicklung vorzubereiten.

SCHRITT FÜR SCHRITT



Organigramm und Unternehmensstruktur

- Gibt es ein verständliches Organigramm? ☐
- Ist allen bekannt, wo das Organigramm zu finden ist? ☐
- Sind die Unternehmensbereiche klar definiert? ☐

Unternehmenswerte

- Gibt es definierte, individuelle und authentische Werte? ☐
- Kennen alle Mitarbeiter:innen diese Werte? ☐
- Werden die Werte im Unternehmen gelebt? ☐

Unternehmensphilosophie – Vision – Mission – Ziele

- Gibt es eine Vision und/oder Mission im Unternehmen? ☐
- Ist/Sind diese allen Mitarbeiter:innen bekannt? ☐

Verantwortungs- und Aufgabenbereiche

- Gibt es als Ergänzung zum Organigramm definierte Verantwortungsbereiche? ☐
- Ist klar, wer im Unternehmen für welche Bereiche verantwortlich ist? ☐
- Sind die Verantwortungsbereiche inkl. Ansprechpartner:innen für alle Mitarbeiter:innen klar? ☐
- Ist die Aufgabenverteilung klar definiert? ☐
- Ist die Vertretungsregelung durchdacht und klar definiert? ☐

Job Description – Jobpositionsbeschreibung



- Gibt es für jede Position eine Job Description? ☐
- Sind in der Job Description alle Bereiche, Verantwortlichkeiten, Kompetenzen, Berechtigungen usw. definiert? ☐
- Wissen die jeweiligen Stelleninhaber:innen über die Inhalte in der Job Description Bescheid? ☐

Prozesse im HR

- Gibt es für folgende Phasen in den einzelnen Bereichen definierte Prozesse?
 - Erstkontakt ☐
 - Interviews ☐
 - Vor Eintritt ☐
 - Der erste Tag ☐
 - Onboarding ☐
 - Die ersten Monate ☐
 - On Board ☐
 - Weiterentwicklung ☐
 - Bindung ☐
 - Austritt ☐
- Sind diese oben genannten HR-Prozesse inkl. notwendiger Unterlagen schriftlich abgelegt? ☐
- Gibt es eine klare Zuständigkeit für die HR Agenden? ☐
- Gibt es ein Buddy/Mentoren Programm? ☐
- Gibt es ein Benefit Programm? ☐
- Gibt es ein klares Gehaltsschema mit Entwicklungsperspektiven? ☐
- Gibt es ausreichend Möglichkeiten für die adäquate Fortbildungsmöglichkeiten? ☐

Checklisten und Handbücher

- Gibt es für die unterschiedlichen Bereiche individuelle Checklisten, Standards und Anweisungen? ☐
- Gibt es ein Handbuch, in dem nicht nur fachliche Inhalte, sondern auch die Unternehmensphilosophie, Werte und das Leitbild enthalten sind? ☐

Kommunikation

- Gibt es regelmäßig stattfindende Mitarbeiter:innen-Gespräche? ☐
- Sind Kommunikations-Tools und Medien für die interne Kommunikation festgelegt? ☐
- Gibt es regelmäßige Meetings/Jour Fixe/Abstimmungstermine? ☐
- Werden Saison-Kick Off Veranstaltungen durchgeführt? (inkl. Brandschutzverordnung, Erste Hilfe, ...) ☐

Im Idealfall sollten Sie für Ihr Unternehmen bei diesem Check alle Fragen abhaken können – wenn Bereiche fehlen, dann sollten Sie Ihre Aufmerksamkeit dorthin wenden und daran arbeiten.