

bob



Checkliste zur HRIS-Implementierung:

# SO FINDEST DU DAS IDEALE HR-SYSTEM





HR-Fachleute müssen mehr Herausforderungen bewältigen als je zuvor.

Da immer mehr Verantwortung auf den Schultern der Personalleitung lastet, kann das schnell zu Überforderung führen – und selbst die Besten von uns benötigen hin und wieder Hilfe.

An dieser Stelle kommt das Personalinformationssystem (Human Resource Information System, kurz HRIS) ins Spiel.

Doch die richtige Implementierung eines HRIS (Human Resources Information System) ist kein Kinderspiel. Ohne einen sorgfältig ausgearbeiteten HRIS-Implementierungsplan entgehen deinem Unternehmen möglicherweise die ganzen Vorteile eines guten HRIS.

Bevor wir zur Implementierung kommen, musst du jedoch ein HR-System auswählen, das für dein Unternehmen geeignet ist.

Aber wie kannst du angesichts der großen Auswahl sicherstellen, dass du dich für die richtige Lösung entscheidest? Sehen wir uns an, worauf du bei der Suche nach dem idealen HR-System achten musst.

## So findest du das passende HRIS

Mit der Auswahl des richtigen HR-Systems für dein Unternehmen ist es wie mit der Entscheidung, was es zu essen geben soll.

Natürlich kannst du zur Tiefkühlpizza greifen oder ein Mikrowellengericht aus dem Regal ziehen – wenn du das Essen mit den richtigen Kräutern und Gewürzen verfeinerst, kann alles gut schmecken.

Aber mal ehrlich: Es geht doch nichts über eine selbst zubereitete Mahlzeit mit den frischesten, qualitativ hochwertigsten Zutaten. Ein mit Liebe gekochtes Essen – nur für dich – ist doch genau das, was du dir wünschst.

Und genauso ist es mit deinem HRIS. Es sollte jede individuelle Anforderung deiner Organisation erfüllen, denn nicht jedes Unternehmen hat die gleichen Bedürfnisse – oder den gleichen Geschmack.

Deshalb haben wir ein paar wichtige Tipps zusammengestellt, die dir bei der HRIS-Auswahl helfen.

### 1. Erstelle eine Liste

Bevor du auf die Suche gehst, solltest du dir klarmachen, wonach du eigentlich suchst. Jede Organisation hat ihre eigenen Prioritäten und Anforderungen. Also solltest du unbedingt wissen, welche lang- und kurzfristigen Ziele deine Organisation mit dem HRIS anstrebt. Mit einer detaillierten Liste aller Anforderungen an das HRIS kannst du deine Auswahl eingrenzen.

Brauchst du bei deinem HRIS beispielsweise **interaktive Funktionen wie Umfragen und Abstimmungen**? Spielen Abwesenheitsmanagement und Lohnabrechnung eine wichtige Rolle? Sollte es möglich sein, dass sich dein **HRIS in andere Tools integrieren lässt**, mit denen du bereits arbeitest?

Alle diese Faktoren können deine abschließende Entscheidung stark beeinflussen. Daher solltest du alle Aspekte betrachten, bevor du dich festlegst.

## 2. Recherchiere

So selbstverständlich dieser Schritt erscheinen mag – er ist auch einer der wichtigsten. Wie bereits erwähnt, gibt es eine riesige Auswahl auf dem Markt. Das heißt jedoch nicht, dass jede Option für dich geeignet ist. Nimm dir genügend Zeit fürs Recherchieren und Vergleichen. Stelle eine Liste mit **namhaften HRIS-Anbietern** zusammen, die du in die engere Auswahl nehmen möchtest. Die Produkte dieser Anbieter sollten zu den Vorstellungen und Anforderungen deines Unternehmens passen.

Im Internet findest du viele gute Websites und Ressourcen, die dir bei deiner Suche nach dem richtigen Anbieter helfen. Dort findest du Tipps oder verschiedene Softwareangebote im Vergleich. Hier eine Auswahl von Ressourcen, die wir für hilfreich halten:

- **G2 Crowd** – eine Website mit Peer-to-Peer-Bewertungen zu Unternehmenssoftware
- **Gartner** – dieses Forschungs- und Beratungsunternehmen bietet Unternehmen wertvolle Erkenntnisse im Hinblick auf Investitionen in Unternehmenstechnologie
- **The Josh Bersin Company** – diese Organisation bietet wertvolle Einblicke in Corporate Learning, Talent Management und HR
- **Linked:HR** – die führende HR-Gruppe auf LinkedIn

## 3. Achte auf dein Budget

Budgetüberlegungen sind ein wichtiger Faktor bei der Auswahl des passenden HRIS. Achte darauf, dass die Preise für die infrage kommenden Lösungen mit dem Budget deines Unternehmens vereinbar sind. Wichtig: Ein HRIS bringt nicht nur Anschaffungskosten mit sich.

Du musst beispielsweise auch die Aktualisierungs- und Wartungskosten berechnen, zumal diese einen großen Unterschied ausmachen können. Vielleicht noch wichtiger: Entscheidest du dich für eine preisgünstigere Lösung, die nicht alle Anforderungen deines Unternehmens erfüllt, musst du später eventuell noch zusätzliche Einzellösungen anschaffen und letztlich mehr Geld ausgeben. Dann wäre die anfänglich teurere Lösung unter dem Strich die günstiger Option gewesen.

Wenn du mit der Recherche und den Preisvergleichen fertig bist, kannst du die Ergebnisse auswerten und feststellen, welche Systeme in dein Budget passen. Denn wenn das „ideale“ HRIS dein Budget sprengt, ist es nicht ideal.

## 4. Sammle deine Gedanken

Viele Köche verderben den Brei. Geht es jedoch um die Auswahl der richtigen **HR-Plattform**, können sie hilfreich sein. Die Suche nach dem geeigneten HRIS sollte nicht einer einzigen Person überlassen werden. Du musst auch die Perspektiven und Meinungen derjenigen einholen, die unmittelbar mit dem Produkt arbeiten sollen.

Ein breites Spektrum an Sichtweisen wirkt sich positiv auf die Auswahl eines HRIS aus, mit dem alle zufrieden sind. Bitte andere HR-Fachleute, deine IT-Abteilung sowie Mitglieder des Managements und ausgewählte Mitarbeitende, die das System nutzen werden, um ihre Meinung.

## Deine Strategie für die HRIS-Implementierung

Nachdem du ein neues **HRIS** gefunden und erworben hast, musst du es wie geplant in deiner Organisation implementieren.

Die Implementierung eines neuen HRIS ist in zwei Szenarien notwendig:

1. Ein vorhandenes HR-System wird ersetzt – das ist der Fall, wenn das aktuelle System die Anforderungen des Unternehmens nicht mehr erfüllt oder gegen ein höherwertiges Modell ausgetauscht werden muss.
2. Es ist das erste HRIS im Unternehmen – das Unternehmen hat bisher noch keine HR-Plattform eingesetzt und fängt jetzt bei null an.

Ein HRIS implementieren – das ist leichter gesagt als getan. Wenn du eine solide Basis für deinen zukünftigen Erfolg schaffen willst, benötigst du eine gut durchdachte Implementierungsstrategie.

Deshalb haben wir eine 5-Punkte-Checkliste zur HRIS-Implementierung zusammengestellt. Sie soll dir helfen, alle wichtigen Implementierungsschritte erfolgreich auszuführen.

### 1. Stelle einen umfassenden Projektplan für die HRIS-Implementierung auf

Wie in allen Bereichen gilt: Ein Ziel ohne Plan ist nur ein Wunsch.

Zur einwandfreien und erfolgreichen Implementierung eines neuen HRIS musst du als Erstes einen umfassenden Plan entwickeln. Dieser Plan muss eine klare Vorstellung vermitteln, sachgemäß formuliert sein, zeitlich realistisch sein und auf mögliche Bedenken eingehen.

#### **Eine klare Vorstellung**

Jeder Plan braucht eine Vision.

Hier kannst du bestimmen, was du erreichen möchtest, welche Arbeitsabläufe und Automatisierungen eingerichtet werden sollen, welche konkreten Aufgaben zu erledigen sind und wer dafür zuständig ist. Darüber hinaus solltest du feststellen, für welche Personen das neue System relevant ist, und mit ihnen kommunizieren. Außerdem solltest du eine gründliche Analyse der Daten erstellen, die während des gesamten Prozesses erfasst wurden.

#### **Ein realistischer Zeitplan**

Auf das richtige Timing kommt es an. Die HRIS-Implementierung ist eine große Aufgabe, und Verzögerungen können weitreichende Folgen haben. Dein Zeitplan muss also wohlüberlegt und vor allem realistisch sein.

Lass dir lieber etwas mehr Zeit und gehe sorgfältig vor, anstatt dich zu beeilen und durch spätere Korrekturen den Projektablauf zu verzögern. Denk daran, dass der Zeitplan nicht nur die Zeit für das Installieren des Systems umfassen sollte. Plane auch die Zeit ein, die dafür benötigt wird, den Mitarbeitenden das HRIS vorzustellen und sie in das System einzuarbeiten.

### **Sprich Bedenken an und gehe darauf ein**

Veränderungen sorgen selten für Begeisterung – jedenfalls am Anfang. Keine Frage: Die Implementierung eines neuen HRIS hat Auswirkungen auf die Personen, die regelmäßig damit arbeiten sollen. Das solltest du unbedingt beachten. Da du mit der **Personalleitung** betraut bist, hörst du dir oft die Bedenken anderer Personen – von Mitarbeitenden bis hin zu Aktionär\*innen – an und gehst darauf ein. Doch trotz deiner Erfahrung im Umgang mit anderen ist eine Kommunikationsstrategie sinnvoll.

### **Eine zentrale Anlaufstelle**

Wichtig: Viele HRIS-Unternehmen bieten ihre Unterstützung beim Umstellen auf das neue System an. Dazu gehören etwa Implementierungsservices mit einem Projektrahmen, einem Zeitplan und weiteren Komponenten, die dir bei der Implementierung helfen.

Nimm dieses Fachwissen in Anspruch, damit die Umstellung so reibungslos wie möglich abläuft. Dabei kann eine sachkundige Person aus dem internen Projektmanagement als Schnittstelle zwischen dem Unternehmen und dem Anbieter fungieren, sodass die Kommunikation zentral und einheitlich erfolgt.

Sobald dein Plan „steht“, muss er nur noch umgesetzt werden. Gehe alle notwendigen Schritte durch und achte darauf, dass du alles, was du so sorgfältig ausgearbeitet hast, planmäßig ausführst.

## **2. Die große Datenmigration**

Nach der erfolgreichen Installation geht es darum, sich zügig vom alten HRIS zu verabschieden und nur noch mit dem neuen zu arbeiten.

Dabei müssen alle Daten vom alten auf das brandneue System migriert werden. Das funktioniert aber nicht durch einfaches Drag-and-Drop der Dateien, sondern erfordert eine gründliche Planung. Viele Unternehmen können sich dabei in gewissem Maße auf ihre IT-Abteilung verlassen. Doch wenn du dich selbst darum kümmern musst, solltest du Folgendes beachten:

### **Prüfen und feststellen**

Zuerst musst du deinen gesamten Dateibestand überprüfen. Stelle fest, was alles in das neue System übernommen werden muss und wo Informationslücken bestehen, die geschlossen werden müssen.

### **Überprüfe die Genauigkeit**

Je nachdem, wie lange dein altes System im Einsatz war, könnte sich in der Zwischenzeit viel geändert haben. Die Systemumstellung ist die ideale Gelegenheit, um sicherzustellen, dass deine Daten so sauber wie möglich sind. Vielleicht enthält das System falsche, veraltete oder inzwischen irrelevante Informationen. Wenn Mitarbeitende umgezogen sind, ihren Namen geändert haben oder aus dem Unternehmen ausgeschieden sind, müssen die zugehörigen Informationen aktuell, korrekt und relevant sein. Dafür kannst du sorgen, indem du deine Mitarbeitenden bittest, ihre persönlichen Informationen zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

### **Übertrage die Daten**

Nachdem diese Schritte abgeschlossen sind, kannst du alle relevanten und aktuellen Information in dein neues System übertragen.

### 3. Teste deine Arbeit

Nach der Datenmigration musst du eine Reihe von Tests in deinem neuen System ausführen.

Bevor das System in Betrieb genommen wird, muss alles ordnungsgemäß funktionieren. Nimm dir ausreichend Zeit, um die Prozesse zum Lebenszyklus von Mitarbeitenden, die Integrationen in deine anderen Unternehmenssysteme und alle weiteren Hauptkomponenten deines HRIS zu testen.

Schlägt ein Test fehl, behebe das betreffende Problem und teste so lange, bis alles richtig läuft. Erst wenn alles ordnungsgemäß funktioniert, ist dein neues System bereit für den nächsten Schritt.

### 4. Die Einführung

Die großflächige Einführung deines neuen Systems kann stressig sein. Bereite dich so gut wie möglich vor, indem du eine detaillierte Risikobewertung vornimmst, einen Ausweichplan für alle potenziellen Probleme erstellst und mehrere Strategien zur Überwindung von Hindernissen entwickelst.

Bei der Einführung des HRIS solltest du auch einen Schulungsplan für deine Mitarbeitenden aufstellen, damit diese den Umgang mit der neuen Software erlernen. Andernfalls war die ganze Mühe mit der HRIS-Implementierung umsonst.

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, wie du die Einführung auf unterhaltsame und ansprechende Weise umsetzen kannst. Viele Unternehmen führen eine umfassende interne Marketingkampagne durch, um das Interesse ihrer Mitarbeitenden zu wecken. Das geht sogar bis zur „**Gamifizierung**“, bei der die Mitarbeitenden den Umgang mit der neuen Software auf spielerische Weise erlernen, etwa in Form von kleinen Wettkämpfen.

Egal, wofür du dich entscheidest – es sollte auf jeden Fall für die Leute im Büro ebenso wie für deine **hybrid oder remote tätigen Mitarbeitenden** umsetzbar und angemessen sein. Von deinem neuen HRIS profitieren alle Mitarbeitenden. Daher ist es wichtig, dass die Einführung des Systems für alle gleich abläuft.

### 5. Weiterentwicklung und Aktualisierung

Nach der Einführung des HRIS solltest du unbedingt Bilanz ziehen und folgende Fragen beantworten:

Ist alles nach deinen Vorstellungen gelaufen? Hast du alle deine Ziele erreicht? Müssen noch Ziele erreicht werden? Hast du dich an deinen Plan gehalten? Hat zeitlich alles gepasst? Du kannst auch feststellen, ob es Schwierigkeiten mit dem Budget, unerwartete Verzögerungen oder nach wie vor ungelöste Probleme gab.

Eine HRIS-Implementierung ist anstrengend, und auf dem Weg zum Ziel musst du einige Herausforderungen meistern. Es ist äußerst unwahrscheinlich, dass der Prozess komplett reibungslos abläuft. Umso wichtiger ist die abschließende Überprüfung. Dabei kannst du selbstkritisch vorgehen und planerische Mängel erkennen, die sich mit Blick auf zukünftige Projekte beseitigen lassen.

Da sich die Anforderungen eines Unternehmens ständig ändern, ist die Implementierung nie ganz abgeschlossen. Solange es Veränderungen gibt, muss das System immer auf den neuesten Stand gebracht werden. Ganz gleich, ob du den Funktionsumfang deines HRIS erweitern oder einfach nur die Aktualität des Systems sicherstellen möchtest: Das Aktualisieren ist wohl der wichtigste Teil des Prozesses. Und gewiss der längste.

# Das ist Bob

Mit HiBob haben wir eine moderne HR-Plattform für die Unternehmensansprüche von heute geschaffen – für jetzt und für die Zukunft.

Unser Fokus lag darauf, etwas Stabiles, aber auch Intuitives und Einfaches zu schaffen. Dadurch wurde Bob zur beliebtesten Plattform für Tausende schnell wachsende und moderne mittelgroße Unternehmen.

In kürzester Zeit können die Mitarbeitenden über Bob kommunizieren, zusammenarbeiten und sich vernetzen. Dies wirkt sich positiv auf ihr Engagement sowie auf Produktivität und Geschäftsergebnisse aus.



## Für Vorgesetzte:

Es wird Zugriff auf Daten und Einblicke ermöglicht, um effektiv entscheiden zu können und Prozesse zu optimieren.



## Für das Personalwesen:

Es lassen sich viele geläufige Prozesse automatisieren, du kannst besser verfolgen, was im Unternehmen passiert, und alle Daten zum Personal werden an einem sicheren, benutzerfreundlichen Ort aufbewahrt.



## Für Mitarbeitende:

Es bietet Tools und Informationen, um sich zu vernetzen und beruflich weiterzuentwickeln.