

<b>Verfahrensanweisung</b>	<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
Personalplanung	Alle Bereiche

## 1. Ziel und Zweck

Ziel dieser Verfahrensanweisung ist die Sicherstellung einer strukturierten Personalplanung. Personalplanung stellt hierbei einen Teil der Unternehmensplanung und des Personalwesens dar. Sie soll vorausschauend alle Maßnahmen berücksichtigen, die erforderlich sind, damit dem DRK - Kreisverband Odenwaldkreis zur Erreichung seiner Ziele die dazu erforderlichen Mitarbeiter nach Quantität und Qualität zur Verfügung stehen.

Ziel der Personalbedarfsermittlung ist es somit, eine Sollvorgabe zu ermitteln, auf deren Basis die personellen Maßnahmen des DRK - Kreisverbands ausgerichtet sind. So kann auch Ausfällen, beispielsweise durch Krankheit, Mutterschutz oder Elternzeit gezielt begegnet werden.

## 2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Die Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche des DRK - Kreisverbandes Odenwaldkreis, insbesondere den Führungskräften und den Mitarbeitenden des Personalwesens.

## 3. Beschreibung

### 3.1. Personalbedarfsermittlung

Die Personalplanung orientiert sich an den Unternehmensplanungen (Strategien und Zielen) und -prognosen. Aus den Unternehmenszielen wird der künftige Personalbedarf für die einzelnen Fachbereiche / Abteilungen abgeleitet:

- Quantitativ: Wieviel Personal wird mehr, in gleichbleibender Höhe oder weniger benötigt als bisher?
- Qualitativ: Welche Qualifikationen benötigen Mitarbeiter?
- Zeitlich: Wann wird das entsprechende Personal benötigt?

Um ein Bild der aktuellen Personalsituation zu erhalten, ist im DRK - Kreisverband der Ist-Zustand des Personals ermittelt und im Stellenbesetzungsplan dargelegt. Dieser umfasst:

- Bezeichnung der Stellen
- Entgeltliche Einordnung der Stellen
- Vollzeit- bzw. Teilzeiteinordnung der Stellen

Nach der Analyse des personellen Ist-Zustands wird der erforderliche Soll-Zustand ermittelt. Langfristige Entwicklungen, Zielsetzungen (z.B. neue Arbeitsfelder) und die Altersstruktur (z.B. Ausscheiden erfahrener Kräfte durch Renteneintritt) der Mitarbeitenden werden dabei im Blick gehalten.

Nachdem der personelle Ist- mit dem Soll-Zustand abgeglichen wurden, werden entsprechende Maßnahmen, wie Personalbeschaffung, -entwicklung oder -abbau geplant und eingeleitet.

VA AB Personalplanung 01-02-01-04-V01				
<b>Stand:</b> 4.12.2023	<b>Ersteller:</b> QMB / Börschig	<b>Geprüft:</b> Börschig, PA	<b>Freigabe:</b> Sauer, VS	<b>Seite:</b> 1 von 2

<b>Verfahrensanweisung</b>		<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis					
Personalplanung		Alle Bereiche					

### 3.2. Ablauf

Lfd. Nr.	<b>Ablauf</b>	<b>Wo?</b>	<b>Verantwortlich</b>				
			ALP	SB	V	(H)AL	
1	Ist-Erhebung der Mitarbeitenden nach Abteilung, Anzahl, Qualifikation und Eingruppierung einmal jährlich und bei Bedarf	Stellenbesetzungsplan	D	M	I	I	
2	Ermittlung des künftigen Personalbedarfs unter Abgleich mit den Unternehmenszielen und unter Absprache mit den Abteilungen		D	M	I	I	
3	Abstimmung mit Vorstand und (Haupt-) Abteilungsleitungen		D		E	M	
4	Entscheidung zum Personalauf- bzw. -abbau		D		E	M	
5	Festlegung von Maßnahmen zum Personalauf- bzw. -abbau	Personalbedarfsmeldung	M	D	E	M	
6	Einleitung der entsprechenden Maßnahmen	Zentraler MP	M	D			

**Legende:**

(H)AL = (Haupt-) Abteilungsleitung; V = Vorstand; MA = Mitarbeitende; ALP= Abteilungsleitung Personalwesen; SB = Sachbearbeiter\*innen

**Verantwortung:**

E = Entscheidung; D = Durchführung; M = Mitwirkung; I = Information

### 4. Mitgeltende Unterlagen

Stellenbesetzungsplan  
Personalbedarfsmeldung

### 5. Qualitätsaufzeichnung

VA AB Personalplanung 01-02-01-04-V01				
<b>Stand:</b> 4.12.2023	<b>Ersteller:</b> QMB / Börschig	<b>Geprüft:</b> Börschig, PA	<b>Freigabe:</b> Sauer, VS	<b>Seite:</b> 2 von 2