

## HUMAN RESOURCES AUDIT IM UNTERNEHMEN

**10.10.2018**

Unter dem Begriff «Human Resources Audit» (HR Audit) wird die Einschätzung des Systems für Personaldokumentation einer Organisation im Großen und Ganzen verstanden, die folgenden Aspekte umfasst: Eine Prüfung, ob alle obligatorischen Personaldokumente vorhanden sind, sowie die Expertise der Personaldokumente auf deren Konformität mit der geltenden Gesetzgebung der Russischen Föderation.

Die Personaldokumente unterteilen sich in drei Arten:

1. Personaldokumentation  
(hierzu gehören alle Verordnungen, Arbeitsbücher, Stellenpläne usw.).
2. Interne Normativakte zur Arbeit  
(damit sind Interne Betriebsordnung, Bestimmungen und Anleitungen gemeint);
3. Journale sowie Erfassungs- und Registerbücher für Personaldokumente  
(zum Beispiel das Erfassungsbuch zur Kontrolle der Arbeitsbücher, die Journale über die Kenntnisnahme interner lokaler Akte usw.)

HR Audit ist ein wichtiges Instrument zur Effizienzsteigerung der HR-Arbeit. Seine Hauptziele sind:

- Analyse der Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen
- Einschätzung und Effizienzsteigerung des Managementsystems und des Personalmanagements im Unternehmen, die aufgrund solcher Analyse durchgeführt werden.
- Erkennung der Mängel in der Personalaktenverwaltung, die nicht nur zu finanziellen Schäden, sondern auch zu Nachteilen für die Reputation des Unternehmens führen können.

HR Audit ist in den folgenden Fällen sinnvoll:

- Neubesetzung der Stelle des/der HR Managers/in
- Bei Gefahr einer behördlichen Prüfung infolge der Kündigung eines/einer unzufriedenen Mitarbeiters/Mitarbeiterin (Unzufriedenheit aufgrund einer verspäteten Gehaltsauszahlung oder durch die vom Arbeitgeber initiierte Kündigung);
- Wechsel in der Leitungsebene des Unternehmens;
- Änderungen in der Gesetzgebung;
- Beschäftigung einer ausländischen Arbeitskraft.

000 SWILAR

Generaldirektor  
Daria Pogodina  
ul. Lesnaya 43  
127055 Moskau  
Tel.: +7 499 978 3787

swilar GmbH

Geschäftsführer  
Tobias Schmid  
Erikaweg 32  
D-86899 Landsberg am Lech  
Tel.: +49 8191 9898377

Geschäftsführer  
Dr. Georg Schneider  
Schlehenweg 14  
D-53913 Swisttal  
Tel.: +49 2226 908258

Es gibt zwei Typen von HR Audit:

1. ausführliches HR Audit;
2. stichpunktartiges HR Audit;

Bei einem ausführlichen HR Audit wird die ganze Personaldokumentation überprüft, während bei einem stichpunktartigen HR Audit die folgenden Aspekte überprüft werden:

- ausgewählte Teile der Personalaktverwaltung;
- Personalakte für bestimmte Mitarbeiter/innen
- alle Aspekte der Personalaktverwaltung mithilfe einer repräsentativen Dokumentenauswahl.

HR Audit kann von dem Unternehmen selbständig durchgeführt werden. Es kann auch an eine externe Firma übergeben werden.

Entscheidet sich die Leitung des Unternehmens, ein HR Audit regelmäßig durchzuführen, ist es notwendig, entsprechende Dokumentation auszuarbeiten; etwa die Verordnung über die Durchführung eines HR Audits.

Für die selbständige Durchführung eines HR Audits durch das Unternehmen ist es notwendig, bestimmte Schritte festzulegen:

- HR Audit-Ziele und -Fristen setzen;
- Die Personen bestimmen, die über ausreichende Kenntnisse in den Bereichen Gesetzgebung, Personalaktverwaltung und Arbeit mit Dokumenten verfügen;
- Eine Verordnung über die Durchführung eines HR Audits mit Angabe der oben genannten Aspekte veranlassen (Ziele, Fristen, Verantwortliche);
- Die Durchführungsphasen des HR Audits festlegen;

## **HR AUDIT-FRISTEN**

Die Frist für die Durchführung des HR Audits hängt davon ab, ob das HR Audit vollständig oder stichpunktartig ist.

In der Praxis zeigt sich, dass es sinnvoll ist, beim HR Audit die im Laufe der letzten drei Jahre erstellten Dokumente zu prüfen. Denn in den meisten Fällen stehen eben die letzten drei Jahre der Unternehmenstätigkeit des Arbeitgebers im Fokus der Prüfung durch die Steuerinspektion, den Föderalen Sozialen Versicherungsdienst und den Pensionsfonds der Russischen Föderation.

Aus früheren Erfahrungen ist es möglich zu schließen, dass die Frist für die Durchführung eines vollständigen HR Audits von 7 bis 14 Arbeitstage betragen kann; für die Durchführung eines stichpunktartigen HR Audits kann die Frist von 5 bis 7 Arbeitstage betragen. Diese Frist umfasst auch die Zeit für die Berichtverfassung und für die Übergabe des Berichts an den Arbeitgeber.

## HR AUDIT-PHASEN

1. Die Prüfungsphase, in der geprüft wird, ob alle obligatorischen Personaldokumente/-akte darunter alle Verordnungen, Arbeitsbücher, Bestimmungen und Anleitungen, sowie Stellenplan, Urlaubsplan, Personalbögen aller Mitarbeiter/innen und Bescheinigungen über Arbeitsunfähigkeit usw. vorhanden sind;
2. Abgleich der Dokumente;
3. Expertise der Personalakten auf Konformität mit der geltenden Gesetzgebung;
4. Ausfertigung der Ergebnisse des HR Audits.

### **Zu 1. Die Prüfung aller obligatorischen Personaldokumente/ -akte auf deren Vorhandensein im Betrieb**

Obligatorische Personaldokumente kann man in die folgenden Kategorien unterteilen: Die für alle Betriebe obligatorischen Dokumente und die Dokumente, die nur unter bestimmten Bedingungen obligatorisch werden.

- Zu den für alle Betriebe obligatorischen Dokumenten - unabhängig von deren Rechtsform und Geschäftsbereich - gehören die Dokumente, die in dem Arbeitsgesetz der Russischen Föderation als obligatorisch bezeichnet werden. Das sind zum Beispiel lokale Normativakte, die von jedem Arbeitgeber selbständig erarbeitet werden und die Arbeitsbedingungen in dem konkreten Betrieb darstellen.
- Zu den Dokumenten, die unter bestimmten Bedingungen obligatorisch werden, zählen zum Beispiel die Dokumente, die durch die Spezifik des Unternehmens obligatorisch sind oder wenn auf diese Dokumente in Arbeitsverträgen, lokalen Normativakten oder anderen Unterlagen im Unternehmen verwiesen wird. So gilt zum Beispiel die Bestimmung über die Geheimhaltungsverpflichtung als obligatorisch, wenn im Arbeitsvertrag steht, dass die Arbeitnehmer zur Geheimhaltung vertraulicher Informationen verpflichtet sind.

### **Zu 2. Abgleich der Dokumente**

Um den Abgleich der im Betrieb vorhandenen Dokumente durchzuführen, werden eine Liste von den Dokumenten, die im Betrieb vorhanden sind, und eine Liste von den Dokumenten, die im Betrieb vorhanden sein müssten, erstellt. Danach werden die Ergebnisse verglichen und anschließend wird eine Liste von Dokumenten erstellt, die noch zu entwickeln sind.

### **Zu 3. Expertise der Dokumente**

Unter Expertise wird die inhaltliche Prüfung der Personaldokumente verstanden. So ist es zum Beispiel bei der Analyse lokaler Normativakte in Übereinstimmung mit entsprechenden Artikeln des Arbeitsgesetzes der Russischen Föderation notwendig, die Arbeitsbedingungen im Betrieb zu klären und zu überprüfen, ob die Mitarbeiter/innen wegen lokaler Normativakte nicht schlechter als im Vergleich zu dem Arbeitsgesetz der Russischen Föderation dastehen. Alle Mitarbeiter/innen müssen dabei die lokalen Normativakte zur Kenntnis genommen haben und Ihre Unterschrift darunter über gesetzt haben.

### **Zu 4. Abfertigung der Ergebnisse des HR Audits**

Nach dem HR Audit soll ein Bericht über die Ergebnisse des Audits erstellt werden. Dieser enthält die erkannten Mängel und die Maßnahmen zu deren Behebung, aber auch Schlussfolgerungen über den Zustand der Personalerfassung im Betrieb sowie Risiken des Unternehmens.

Zum Schluss möchten wir betonen, dass die Personalerfassung für jeden Betrieb obligatorisch ist und die Erarbeitung einer hohen Anzahl von Dokumenten voraussetzt, die den Normen des Arbeitsgesetzes der Russischen Föderation genau zu entsprechen haben. Nur in diesem Fall ist das Unternehmen vor Risiken geschützt, die mit häufigeren Prüfungen seitens der Arbeitsinspektion und anderer Kontrollbehörden sowie höherer Haftung im Fall der Verstöße gegen die Arbeitsrechte der Mitarbeiter/innen in Verbindung stehen. Werden solche Verstöße erkannt, führt dies zu Strafen bis hin zu einer möglichen Stilllegung der Tätigkeit des Unternehmens und Disqualifizierung der Leitung.

HR Audit hilft, Mängel in der Personalerfassung zu erkennen und die Dokumentation in Ordnung zu bringen. Bei Ihrem Interesse sind wir bereit, Ihnen zusätzliche Informationen zu diesem Thema zur Verfügung zu stellen.

### **Unser Leistungsangebot für Sie zu diesem Thema:**

- Beratung zur Organisation der Personalerfassung im Betrieb;
- Erarbeitung des Systems einer korrekten Personalerfassung;
- Führung der Personaldokumentation in vollem Umfang;
- Organisation und Durchführung des HR Audits.

*Ihre Ansprechpartner zu diesem Thema sind:*

Maria Matrossowa, Projektleiterin **swilar** OOO  
M: [maria.matrossowa@swilar.ru](mailto:maria.matrossowa@swilar.ru), T: +7 499 978 37 87

Iasmina El Maveed, Junior-Projektmanagerin **swilar** OOO  
M: [iasmina.elmaveed@swilar.ru](mailto:iasmina.elmaveed@swilar.ru), T: +7 499 978 37 87