



Die wichtigsten KPIs im HR und Personalmanagement

Die wichtigsten Personalkennzahlen lassen sich in verschiedene Bereiche gliedern. Nachfolgend finden Sie die wichtigsten KPIs für jeden Bereich, jeweils mit einer kurzen Erklärung dazu.

Allgemeine Personalkennzahlen

Losgelöst von bestimmten Bereichen gibt es eine Handvoll HR-KPIs, die jedes Unternehmen im Blick behalten sollte – ob groß oder klein, B2B oder B2C:

- 1. Personalbestand (Anzahl der Mitarbeitenden):** Gibt Aufschluss über die Größe des Unternehmens und ist relevant für die Planung des Personalbedarfs und die Ressourcenverteilung.
- 2. Personalbedarf:** Misst den Bedarf an zusätzlichen Arbeitskräften, um die gesteckten Unternehmensziele zu erreichen.
- 3. Mitarbeiterzufriedenheit:** Diese Personalkennzahl zeigt, wie zufrieden die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit ihrem Arbeitsumfeld und ihrer Rolle im Unternehmen sind. Wird oft durch Mitarbeiterbefragungen ermittelt.
- 4. Mitarbeiterengagement:** Misst das Engagement und die Motivation der Mitarbeitenden, oft durch regelmäßige Umfragen oder Bewertungen.

Recruiting

In der Personalbeschaffung (Recruiting) und im Personalmarketing spielen folgende HR-Kennzahlen eine wichtige Rolle:

- 5. Time-to-hire:** Die Zeit von der Ausschreibung bis zur Einstellung eines Kandidaten oder einer Kandidatin.
- 6. Kosten pro Einstellung:** Gesamtkosten, die für die Rekrutierung eines oder einer neuen Angestellten entstehen.
- 7. Qualität der Einstellungen:** Wird anhand der Leistung und der Verweildauer der neuen Mitarbeitenden im Unternehmen bewertet.
- 8. Bewerberzufriedenheit:** Misst die Zufriedenheit der Bewerbenden mit dem Rekrutierungsprozess.

Personalverhalten

Die Personalkennzahlen zum Personalverhalten zeigen, wie die Mitarbeitenden im Unternehmen aktiv sind:

- 9. Fluktuation: Zeigt** den Prozentsatz der Mitarbeitenden, die das Unternehmen verlassen – einer der wichtigsten HR-KPIs.



10. Durchschnittliche Verweildauer der Mitarbeitenden: Zeigt, wie lange Mitarbeitende im Durchschnitt im Unternehmen bleiben. Meist gilt: Je höher die Dauer, desto besser.

11. Mehrarbeitsquote: Zeigt den Anteil der Überstunden im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit. Eine hohe Quote weist auf eine zu hohe Arbeitsbelastung hin.

12. Krankenquote und Fehlzeitenquote: Geben Einblicke in die Gesundheit und das Wohlbefinden der Belegschaft. Steigt diese Kennzahl, besteht Handlungsbedarf.

Produktivität und Umsatz

Zu den „härteren“ und stark quantitativen Personalkennzahlen mit klaren Formeln zählen die, die sich rund um Produktivität und Umsätze drehen:

13. Umsatz pro Mitarbeiter / Mitarbeiterin: Misst die Effizienz der Mitarbeitenden durch das Verhältnis des Gesamtumsatzes zur Mitarbeiteranzahl.

14. Durchschnittliches Gehalt: Gibt Einblicke in die Gehaltsstrukturen und kann für Vergleiche innerhalb der Branche genutzt werden.

15. Fortbildungskosten: Die Kosten, die für die Weiterbildung der Mitarbeitenden aufgewendet werden – oft ein Indikator für Investitionen in die Mitarbeiterentwicklung.

16. Trainingseffizienz: Bewertet die Effektivität von Schulungs- und Entwicklungsprogrammen anhand von Faktoren wie der Leistungsverbesserung der Angestellten nach der Teilnahme an Schulungen.

Personalstruktur und -führung

Die Personalstruktur fasst alle Daten und Merkmale der Angestellten zusammen. Hier gibt es dutzende verschiedene Kennzahlen, die Sie ermitteln können. Einige im Überblick:

17. Durchschnittsalter

18. Geschlechterverteilung

19. Anteil Festanstellungen / Teilzeitanstellungen

20. Auszubildendenquote

21. Frauenanteil in Führungspositionen

22. Mitarbeiterverteilung nach Abteilungen