Vorlage: HR-Entscheidungen nachhaltig dokumentieren

Ein praxisnahes Tool für evidenzbasierte Personalentscheidungen

Mit dieser Vorlage dokumentieren Sie wichtige Personalentscheidungen strukturiert und nachvollziehbar. Sie schaffen damit Transparenz, fördern objektive Entscheidungen und legen eine wertvolle Wissensbasis für künftige Entscheidungen.

So nutzen Sie diese Vorlage:

* Erstellen Sie für jede wichtige Entscheidung eine Kopie dieser Vorlage und füllen Sie sie aus.
* Speichern Sie die finale Version als PDF, um Änderungen nachträglich zu verhindern und die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.
* Eine einheitliche und klare Benennung erleichtert das Auffinden und die Zuordnung der Dokumente. Verwenden Sie folgendes Format:
  + Entscheidungsvorlage\_[Titel oder Thema]\_[DD-MM-JJ]\_[Ihre Initialen].pdf
  + Beispiel: **Entscheidungsvorlage\_Remote Work Richtlinien\_10-06-24\_JD.pdf**
* Speichern Sie das Dokument in einem zentralen, zugänglichen Ordner, auf den alle relevanten Team-Mitglieder sowie das Management Zugriff hat.

## 01 · Der Kontext

| Datum |  |
| --- | --- |
| Entscheidungsträger:innen |  |
| Wichtige Beteiligte |  |
| Titel / Zusammenfassung der Entscheidung |  |
| Hintergrund / Auslöser *Was hat zu dieser Entscheidung geführt?  Warum ist sie gerade jetzt wichtig?* |  |

## 

## 02 · Ziele und Erfolgskriterien

| Hauptziel *Was soll durch diese Entscheidung konkret erreicht werden? (Bitte präzise und messbar formulieren.)* |  |
| --- | --- |
| Nebenziele  (falls vorhanden) |  |
| Erfolgskriterien *Woran erkennen Sie den Erfolg dieser Entscheidung?*  *Bitte 2–3 konkrete, messbare Indikatoren angeben.* |  |

## 

## 03 · Die Optionen

|  | Beschreibung | Vorteile | Nachteile | Risiken |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Option A |  |  |  |  |
| Option B |  |  |  |  |
| Weitere Optionen  (falls vorhanden): |  | | | |
| Warum wurden andere Optionen ausgeschlossen? |  | | | |

## 

## 04 · Informationen und Entscheidungsgrundlagen

| Wichtige Daten und Quellen  *Welche Fakten, Daten oder Recherchen wurden herangezogen?* |  |
| --- | --- |
| Annahmen  *Welche Annahmen wurden getroffen?*  *Welche davon sind besonders unsicher oder kritisch für die Entscheidung?* |  |
| Relevante Vorgaben und Vorschriften  *Müssen rechtliche, regulatorische oder unternehmensinterne Vorgaben beachtet werden?* |  |

## 

## 05 · Vorannahmen und Perspektivenvielfalt

| Mögliche Verzerrungen  *Gibt es kognitive Verzerrungen (z. B. Bestätigungsfehler, Gruppendenken), die diese Entscheidung beeinflussen könnten?* |  |
| --- | --- |
| Andere Perspektiven  *Wurden gezielt Personen mit abweichenden Meinungen oder externem Blickwinkel konsultiert?* |  |

## 

## 06 · Entscheidung und Begründung

| Gewählte Option  *Für welchen Lösungsweg haben Sie sich entschieden?* |  |
| --- | --- |
| Begründung  *Warum wurde diese Option den anderen vorgezogen?*  *Welche Überlegungen haben den Ausschlag gegeben?* |  |
| Erwartete Auswirkungen  *Welche kurz- und langfristigen Effekte erwarten Sie auf Mitarbeitende, Unternehmenskultur und Geschäftsergebnisse?* |  |

## 

## 07 ·Maßnahmenplan

| Nächste Schritte  *Welche konkreten Schritte folgen jetzt?*  *Wer ist jeweils verantwortlich und bis wann sollen sie umgesetzt werden?* |  |
| --- | --- |
| Kommunikation  *Wer muss informiert werden?*  *Über welche Kanäle und in welcher Form erfolgt die Information?* |  |

## 

## 

## 08 · Auswertung und Reflexion (nach der Umsetzung auszufüllen)

| Ergebnis  *Wie sieht das Endergebnis aus? Wurden die Ziele erreicht?* |  |
| --- | --- |
| Erkenntnisse  *Welche Erkenntnisse haben Sie gewonnen?* |  |
| Was sollte bei künftigen Entscheidungen beachtet oder anders gemacht werden? |  |

## 