

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personalinstrumente

Checkliste

Strategisches
Vergütungscontrolling:
Ist-Soll Vergleich
Festgehalt



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste Controlling

Strategisches Vergütungscontrolling: Ist-Soll Vergleich Festgehalt

Vergütungscontrolling ist ein Teilbereich des Personalcontrollings und verfolgt damit eine Navigationsfunktion. Während sich das operative Vergütungscontrolling mit der kurz- und mittelfristigen Planung, Steuerung und Überprüfung der Effizienz des Vergütungssystems befasst, zielt das strategische Vergütungscontrolling auf langfristige Effektivitätsprüfung des Vergütungssystems ab. Grundlage für beide Ansätze ist eine fundierte Beschreibung des Ist-Zustands und des angestrebten Soll-Zustands.

Mithilfe der *Checklisten zum strategischen Vergütungscontrolling: Ist-Soll Vergleich* können Sie die Effektivität der in Ihrem Unternehmen angewandten Vergütungsmodelle überprüfen und bekommen Tendenzen aufgezeigt, welche alternativen Möglichkeiten sich anbieten. Konkret unterstützen Sie die Checklisten dieser Reihe bei der Beantwortung der folgenden Fragen:

- Welche Systematiken zur Vergütung für Personen in bestimmten Funktionsbereichen und Ebenen existieren im Unternehmen?
- Wie könnte die Vergütung zukünftig im Unternehmen gestaltet sein?
- Nach welchen Kriterien werden die Vergütungsbestandteile vergeben?
- Gibt es eine Systematik zur Anpassung der verschiedenen Vergütungsbestandteile und wie sind die entsprechenden Regelungen?

Schritt 1: Differenzierung von Personengruppen nach Funktionsbereichen und Ebenen

Um die Vergütungssystematik in Ihrem Unternehmen einfacher analysieren zu können, empfehlen wir eine Differenzierung nach Personengruppen. In der folgenden Matrix tragen Sie ein, für welche der nach Funktionsbereich und Ebene differenzierten Personengruppen es eigene Systematiken gibt oder in Zukunft geben soll.

In dieser Matrix werden Ihnen Personengruppen vorgeschlagen. Bitte passen Sie diese den unternehmensspezifischen Gegebenheiten an. Freifelder bieten Ihnen Möglichkeiten zur Ergänzung um weitere Funktionsbereiche und Ebenen.

Schritt 2: Ist-Soll Analyse

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, für jede Personengruppe einzeln den Ist- und Soll-Zustand festzulegen, hier im Hinblick auf die Festgehaltssystematik. Die weiteren Checklisten dieser Serie ermöglichen Ihnen eine Analyse von kurz- und langfristigen variablen Vergütungsbestandteilen, Sozial- und Nebenleistungen, Zulagen oder Geldwerten Vorteilen.

Differenzierung von Personen- gruppen		Ebene															
		Top Management	Mittleres Management	Unteres Management	Außertarifliche Mitarbeiter	Tariflich bezahlte Mitarbeiter	Arbeitnehmer ohne Tarifbindung	Aufsichtsrat / Beirat	Auszubildende	Honorarkräfte	Zeitarbeitskräfte	(Werks-) Studenten					
Funktions- bereich		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Teil 1 Bitte kreuzen Sie in dieser Matrix an, für welche nach Funktionsbereich und Ebene gebildeten Personengruppen es eine eigene Systematik gibt oder geben soll.																	
Alle Funktionsbereiche	1																
Produktion	2																
Einkauf, Beschaffung	3																
Verkauf, Vertrieb	4																
Kunden- betreuung, Service	5																
Marketing	6																
IT	7																
Buchhaltung, Finanzen	8																
Fortsetzung siehe Folgeseite																	

Differenzierung von Personen- gruppen		Ebene															
		Top Management	Mittleres Management	Unteres Management	Außertarifliche Mitarbeiter	Tariflich bezahlte Mitarbeiter	Arbeitnehmer ohne Tarifbindung	Aufsichtsrat / Beirat	Auszubildende	Honorarkräfte	Zeitarbeitskräfte	(Werks-) Studenten					
Funktions- bereich		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Teil 2 Bitte kreuzen Sie in dieser Matrix an, für welche nach Funktionsbereich und Ebene gebildeten Personengruppen es eine eigene Systematik gibt oder geben soll.																	
Personal	9																
Controlling	10																
Organisation	11																
	12																
	13																
	14																
	15																
	16																

Vorgehensweise für die folgende Ist-Soll Analyse:

1. Ist

Sofern es **ein** System für die Vergütung des Festgehalts oder fester Gehaltsanteile gibt, können Sie in der folgenden Tabelle in der Spalte Ist ankreuzen, welche Kriterien dabei zur Anwendung kommen und diese genauer beschreiben.

Sofern es **mehrere** Systeme gibt, können Sie dies für jede der in der vorherigen Matrix definierten Personengruppen gesondert tun.

2. Soll

Wenn Ihnen bisher noch nicht angewandte Kriterien für ein zukünftiges System günstiger erscheinen als die bisherigen, können Sie die Spalte Soll für einen direkten Vergleich verwenden.

Sofern Sie überlegen, eine Systematik einzuführen oder die bestehende zu aktualisieren, kreuzen Sie bitte in der Spalte Soll an, nach welchen Kriterien das künftige Vergütungssystem ausgerichtet werden soll und beschreiben Sie das jeweilige Kriterium genauer.

Analyse der Anpassungssystematik

Sie haben nicht nur die Möglichkeit, die verwendete Vergütungssystematik einer Ist-Soll Analyse zu unterziehen, sondern auch die der Prüfung und Anpassung.

Kennzeichen der Ist-Soll Analysebögen

Zur Kennzeichnung der Ist-Soll Analyse verwenden Sie bitte einfach die Kombinationskennung von Funktionsbereich und Ebene aus der soeben erstellten Matrix, also z.B. C5 für Mitarbeiter im unteren Management in der Kundenbetreuung.

**Ist-Soll Abgleich:
Vergütungssystem für das Festgehalt**

- Gültig für alle Arbeitnehmer im Unternehmen
- Gültig für die folgende Personengruppe.....

Bitte für jede Personengruppe eine gesondertes Blatt verwenden

..... Buchstabe Zahl
--------------------	---------------

Kriterium	Genauere Beschreibung	Ist	Soll
Qualifikationen			
Kompetenzen			
Arbeitszeit			
Zusätzliche Überstundenvergütung	<input type="checkbox"/> ja, wie: <input type="checkbox"/> nein		
Vollmachten und Befugnisse			
Betriebszugehörigkeit			
Kriterien laut Tarifvertrag			

▲ Falls es ein System oder mehrere Systeme zur Anpassung des Festgehalts gibt oder geben soll: Wie erfolgt die Anpassung oder wie soll diese erfolgen?

Ist Soll Vorgehen bei der Anpassung

gemäß Tarifvertrag

Welcher? _____

In welchen Abständen? _____

gemäß Betriebsvereinbarung

Welcher? _____

In welchen Abständen? _____

nach Betriebszugehörigkeit

In welchen Abständen? _____

auf andere Weise

Wie? _____

In welchen Abständen? _____

Ist Soll Vorgehen bei der Anpassung

auf andere Weise

Wie? _____

In welchen Abständen? _____

Weiterführende Checklisten:

In dieser Serie zum Thema "Vergütungscontrolling" finden Sie weitere interessante Checklisten zum kostenlosen Download. Die folgenden Checklisten knüpfen direkt an die vorliegende an:

- ▶ *Checkliste Operatives Vergütungscontrolling*
- ▶ *Checkliste Strategisches Vergütungscontrolling: Ist-Soll Vergleich kurzfristige variable Vergütung ("Short Term Incentives – STI")*
- ▶ *Checkliste Strategisches Vergütungscontrolling: Ist-Soll Vergleich langfristige variable Vergütung ("Long Term Incentives – LTI")*
- ▶ *Checkliste Strategisches Vergütungscontrolling: Ist-Soll Vergleich Sozial- und Nebenleistungen*
- ▶ *Checkliste Strategisches Vergütungscontrolling: Ist-Soll Vergleich Zulagen*
- ▶ *Checkliste Strategisches Vergütungscontrolling: Ist-Soll Vergleich Geldwerte Vorteile*

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema Vergütungscontrolling, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen im Bereich des Vergütungscontrollings mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

-  Unternehmensberatung und Training
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS® | Engelsstrasse 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 277 5000 | www.io-b.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.