



# comvaHRO

HR-Software   HR-Consulting   Payroll Service

## Ihr 90-Tage-HR-Fahrplan

Planen. Priorisieren. Umsetzen.

# Ihr 90-Tage-HR-Fahrplan für 2026

Dies ist kein umfangreiches Strategiepapier, das beschreibt, was „irgendwann“ passieren soll. Es ist Ihr arbeitsfähiger Umsetzungsleitfaden, der Ihren HR-Alltag steuert und Sie und Ihr Team in die Lage versetzt, Entscheidungen konsistent zu treffen.

## Prioritätensicherheit: Klarheit schafft Tempo

HR scheitert oft nicht am fehlenden Know-how, sondern an mangelnder Umsetzungsklarheit. Prioritätensicherheit schafft hier die nötige Orientierung, indem sie für das erste Halbjahr unmissverständlich festlegt:

- Welche Themen senken Risiken oder schaffen unmittelbar Wert?
- Welche Themen werden bewusst verschoben?
- Welche Themen werden nicht gestartet, solange Grundlagen fehlen?



Diese Klarheit reduziert Reibung: weniger parallele Initiativen, weniger „Schattenprojekte“ und weniger widersprüchliche Entscheidungen zwischen HR, Führungskräften und Fachbereichen.

## Risikosteuerung: Probleme werden planbar, bevor sie eskalieren

Ein guter HR-Fahrplan macht Risiken sichtbar, ohne in juristische Detailtiefe abzutauchen. Er beantwortet für die wichtigsten Themen ganz praktisch:

- Was kann schiefgehen, wenn nichts passiert?
- Wird das Risiko früh erkennbar, zum Beispiel durch Beschwerden, lange Durchlaufzeiten, Datenkonflikte oder Tool-Wildwuchs?
- Welche Gegenmaßnahme ist innerhalb weniger Wochen realistisch?



So entsteht aus abstrakten Risiken ein steuerbarer Arbeitsauftrag. Das ist besonders wichtig bei Themen, die schnell Vertrauen kosten können, etwa Vergütungslogik, KI-gestützte Vorauswahl oder unklare Datenzugriffe.

## Lieferfähigkeit: Aus Planung wird Umsetzung

Lieferfähigkeit heißt, dass nach 90 Tagen konkrete Bausteine vorliegen, die umgesetzt wurden und genutzt werden können. Typische Ergebnisse sind:

- Ein definierter Standard, der Verantwortlichen und Mitarbeitenden Orientierung gibt.
- Ein Projekt, das in einem klaren Umfang getestet wurde.
- Ein Rollout-Paket, das Umsetzung erleichtert, zum Beispiel Vorlagen, FAQ, Schulung und Kommunikationsbausteine
- Belastbare Kennzahlen, mit denen Fortschritt und Wirkung geprüft werden können.



Damit entsteht ein Umsetzungsmodus, der nicht auf Einzelpersonen oder informelles Wissen angewiesen ist, sondern wiederholbar und skalierbar funktioniert.

# 1

## Themen sammeln, ohne sich zu verzetteln

Damit aus einer langen Themenliste echte Prioritäten werden, braucht es zu Beginn keine perfekten Analysen, sondern eine klare Ordnung, die Diskussionen schnell auf den Punkt bringt. In der Praxis hat sich eine einfache Einteilung bewährt: Jedes Thema wird einer von drei Kategorien zugeordnet.

### Pflicht und Risiko: Was nicht liegen bleiben darf

In diese Kategorie gehören Themen, bei denen absehbar ist, dass sie bei Nichtbeachtung zu Problemen führen. Das kann eine feste Frist sein, ein hohes Konfliktpotenzial oder ein Risiko für die Organisation, das sich schnell zu einem Eskalationsfall entwickelt.

Typisch sind hier Themen wie Entgelttransparenz, der geregelte Einsatz von KI-gestützten Funktionen im Recruiting oder klare Regeln zu Datenzugriffen und Aufbewahrung in HR-Systemen. Häufig sind das genau die Themen, die später sehr viel Zeit kosten, wenn sie zu spät angefasst werden, weil dann unter Druck nachgebessert werden muss.

### Wertbeitrag: Was das Unternehmen spürbar nach vorn bringt

Hier landen Themen, die nicht primär aus Pflicht entstehen, sondern aus Wirkung. Das sind Vorhaben, die Produktivität erhöhen, Recruiting erfolgreicher machen oder Bindung stärken. Beispiele sind eine pragmatische Skill-Orientierung, Programme zur Bindung von Engpassrollen oder ein Führungskräfte-Enablement, das gute Entscheidungen einfacher macht. Gerade hier lohnt es sich, früh zu definieren, wie Erfolg sichtbar wird, etwa über kürzere Besetzungszeiten, weniger Fluktuation in kritischen Rollen oder schnellere interne Mobilität.

### Betriebsstabilität: Was den HR-Alltag zuverlässig macht

In dieser Kategorie stehen Themen, die selten laut eingefordert werden, aber enormen Einfluss auf Qualität und Geschwindigkeit haben. Dazu gehören ein einheitlicher Onboarding-Standard, klare Rollen und Verantwortlichkeiten in Kernprozessen oder definierte Eskalationswege bei Konflikten, Fehlzeiten oder Performance-Fragen.

Der Mehrwert liegt darin, dass diese Themen „leise“ Reibung entfernen. Wenn Grundlagen stabil sind, sinkt die Anzahl von ad-hoc Entscheidungen, Führungskräfte werden entlastet und HR gewinnt Kapazität für Kernthemen. Häufig ist das die Basis, auf der anspruchsvollere Vorhaben überhaupt erst sauber umgesetzt werden können.



Diese Einteilung macht Priorisierung nachvollziehbar, weil sofort sichtbar wird, welchen Charakter ein Thema hat: Muss es passieren, weil sonst Risiken steigen? Oder sollte es passieren, weil es messbaren Nutzen liefert? Oder sichert es den Betrieb, damit das Unternehmen nicht ständig neu erfinden muss, wie HR-Prozesse laufen?



### Mini-Workshop

Setzen Sie sich im HR-Team zusammen:  
Sammeln Sie alle Themen für 2026 und  
sortieren Sie diese gemeinsam in die drei  
Kategorien.

Welche Top-5 stehen bei Ihnen ganz oben?

# 2

## Priorisieren mit einer individuellen Bewertungslogik

Damit aus Ihren gesammelten Ideen ein klarer Fokus entsteht, braucht es eine einheitliche Bewertung pro Thema. So wird schnell sichtbar, was jetzt Wirkung bringt oder Risiken senkt – und was sinnvollerweise später folgt. Hier erhalten Sie Bewertungsvorschläge, die Sie sich individuell auswählen können:

Kriterium	Leitfrage	Beispiele	Übliche Skala
<b>Beteiligte</b>	Wie viele Bereiche, Standorte oder Rollen sind betroffen?	Einzelnes Team vs. mehrere Standorte; nur HR vs. HR plus Führung und Mitarbeitende	1 (Gering) – 5 (Sehr hoch)
<b>Nutzen</b>	Welchen messbaren Nutzen stiftet das Thema oder welches Risiko reduziert es?	Schnellere Besetzungen, geringere Fluktuation, weniger Konflikte, höhere Prozessqualität, geringerer Aufwand	1 (Gering) – 5 (Sehr hoch)
<b>Dringlichkeit</b>	Gibt es einen festen Termin oder ein hohes Eskalationspotenzial?	Gesetzliche Fristen, Audit-/Prüfrisiko, akute Beschwerden, wiederkehrende Eskalationen	1 (Niedrig) – 5 (Sehr hoch)
<b>Aufwand</b>	Welcher Aufwand ist realistisch erforderlich?	Geschätzte Personentage, Anzahl Teilpakete, Abstimmungsumfang	1 (Gering) – 5 (Sehr hoch)
<b>Risiko</b>	Wie gravierend wären Folgen von Nichtstun oder fehlerhafter Umsetzung?	Rechtliche, finanzielle, reputative und kulturelle Auswirkungen	1 (Überschaubar) – 5 (Kritisch)
<b>Abhängigkeiten</b>	Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, bevor das Thema wirksam umgesetzt werden kann?	Jobarchitektur, Datenqualität, IT-Freigaben, Budget, Abstimmung mit relevanten Entscheidenden	1 (Kaum) – 5 (Sehr viele)
<b>Akzeptanz</b>	Wie stark verändert das Thema Verhalten und Routinen in der Organisation?	Kommunikations- und Schulungsbedarf, Führungsrouterien, erwartbarer Widerstand	1 (Gering) – 5 (Sehr hoch)
<b>Messbarkeit</b>	Lässt sich Erfolg klar definieren und prüfen?	Klare Kennzahlen möglich, z. B. Durchlaufzeiten, Qualitätsindikatoren, Kosten, Risikoindikatoren	1 (Schwer messbar) – 5 (Gut messbar)



Eine einheitliche Bewertung macht Themen vergleichbar und sorgt dafür, dass Prioritäten nicht nach Bauchgefühl entstehen. Die Kriterien sind bewährte Vorschläge und können je nach Organisation angepasst oder ergänzt werden. Wichtig: Alle Themen werden ausschließlich nach denselben Kriterien bewertet.



### Jetzt umsetzen

Die zuvor gesammelten Themen werden jeweils nach den definierten Kriterien mit 1 – 5 Punkten bewertet. Danach werden die Top-Prioritäten für Q1/Q2 sichtbar und der Fokus kann klar festgelegt werden.

# 3

## Aus Planung wird Umsetzung mit einer klaren Struktur

### Etappe A: Grundlage schaffen (Wochen 1–2)

Ziel ist, dass jedes Top-Thema so vorbereitet ist, dass die Umsetzung ohne Reibungsverluste starten kann. Dafür sind bis zum Ende von Woche 2 folgende Punkte verbindlich festzulegen:

- Verantwortlichkeiten festlegen: Fachliche und operative Verantwortung benennen.
- Umfang definieren: Klar festhalten, was umgesetzt wird und was nicht.
- Ist-Prozess skizzieren: Den aktuellen Ablauf und die größten Schwachstellen darstellen.
- „Fertig“-Kriterien festlegen: Eindeutig definieren, wann das Thema als umgesetzt gilt.
- Pilot festlegen: Pilotbereich oder Pilotrolle bestimmen.

### Etappe B: Standard definieren und absichern (Wochen 3–6)

Ziel ist, pro Top-Thema einen kurzen Standard zu entwickeln, der im Alltag funktioniert und später ausgerollt werden kann. Bis zum Ende von Woche 6 sollten folgende Ergebnisse vorliegen:

- Leitlinie erstellen: Eine verständliche Leitlinie oder Prozessbeschreibung verfassen, die Führungskräfte und HR im Alltag sicher anwenden können.
- Rollen klären: Rollen und Verantwortlichkeiten abstimmen und relevante Schnittstellen einbinden.
- Pilotpaket vorbereiten: Eine pilotfähige Version bereitstellen, inkl. Vorlagen, Anleitung und FAQ.
- Pilot planen: Festlegen, wie der Pilot abläuft, wer beteiligt ist und wie kommuniziert wird.

### Etappe C: Pilot umsetzen, verbessern, ausrollen (Wochen 7–13)

Ziel ist, Ergebnisse zu liefern, aus dem Pilot zu lernen und die Basis für den Rollout zu schaffen. Bis zum Ende von Woche 13 sollte pro Top-Thema Folgendes erreicht sein:

- Pilot durchführen: Den neuen Standard konsequent anwenden und die Umsetzung im Alltag testen.
- Feedback einarbeiten: Rückmeldungen strukturiert sammeln und ggf. übernehmen.
- Rollout vorbereiten: Ein vollständiges Rollout-Paket finalisieren.
- Steuerung etablieren: Kennzahlen je Thema definieren, erstmals erheben und einen festen Review-Rhythmus festlegen, damit Fortschritt und Wirkung regelmäßig sichtbar und steuerbar werden.



Wenn Etappe A nicht sauber ist, scheitert Etappe B.

Wenn Etappe C keine Kennzahlen hat, wird nicht gesteuert.

**Viel Erfolg bei der Umsetzung!**



**Jetzt handeln**

Jetzt den 90-Tage-Zyklus starten:  
Themen bündeln, einheitlich  
priorisieren, Verantwortlichkeiten  
festlegen und einen Pilot definieren.  
So wird Umsetzung planbar und  
Fortschritt messbar.