

Personalbedarfsplan

Den Bedarf nachvollziehbar statt nur als Wunschzahl beschreiben

Beginnen Sie mit der Leistung, die im gewählten Zeitraum erbracht werden soll. Erst danach werden Mengen, Bearbeitungszeiten und erforderliche Fähigkeiten eingetragen. Eine pauschal gewünschte zusätzliche Person ist noch keine Bedarfsbegründung. Die Vorlage hilft, diese Annahmen sichtbar und später überprüfbar zu machen.

Vergleichen Sie den errechneten Bedarf mit tatsächlich passender verfügbarer Kapazität. Eine rechnerische Stundenreserve ohne erforderliche Qualifikation löst das Problem nicht. Halten Sie deshalb quantitative und qualitative Lücken getrennt fest und prüfen Sie Alternativen wie Aufgabenverteilung oder Weiterbildung, bevor eine Besetzung beschlossen wird.

Felder richtig ausfüllen

Planungsbereich: Bezeichnen Sie die konkrete Organisationseinheit und Aufgaben. Eine unscharfe Angabe wie Gesamtunternehmen erschwert die Zuordnung von Mengen, Zuständigkeiten und Kapazitäten.

Zeitraum und Szenario: Nennen Sie Anfang, Ende und Annahme, etwa normale Nachfrage oder saisonale Spitze. Vermischen Sie keine Jahresmenge mit monatlicher Verfügbarkeit.

Geplanter Leistungsumfang: Beschreiben Sie messbare Aufgaben und die Grundlage Ihrer Mengenschätzung. Kennzeichnen Sie Prognosen ausdrücklich, statt sie als bereits gesicherte Aufträge darzustellen.

Verfügbare Stunden und Kompetenzen: Trennen Sie Vertragsvolumen, nutzbare Zeit und vorhandene Fähigkeiten. Dokumentieren Sie bereits berücksichtigte Abzüge, damit Urlaub oder Schulung nicht doppelt gerechnet werden.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Team benötigt 240 Stunden für eine neue Aufgabenmenge, kann aber nur 200 passende Stunden bereitstellen. Zusätzlich fehlt eine erforderliche Qualifikation. Der Plan zeigt beide Lücken getrennt. Die Entscheidung kann deshalb eine Kombination aus Kapazitätsanpassung und Qualifizierung prüfen, statt nur eine pauschale Kopfzahl zu beschließen.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/personalbedarfsplan/>

Personalbedarfsplan

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Personalbedarfsplanung ermittelt, welche Arbeitskapazität und welche Fähigkeiten für eine erwartete Leistung benötigt werden. Sie unterscheidet den gesamten Bedarf vom noch zu deckenden zusätzlichen Bedarf. Eine Kopfzahl allein reicht nicht, weil Stunden, Qualifikationen und zeitliche Verfügbarkeit verschieden sein können.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Planungsbereich	[Bitte ausfüllen]
Zeitraum und Szenario	[Bitte ausfüllen]
Geplanter Leistungsumfang	[Bitte ausfüllen]
Verfügbare Stunden und Kompetenzen	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Aufgabenmenge und Bearbeitungszeit dokumentieren	[offen]
2	Sollbedarf von Ersatzbedarf trennen	[offen]
3	Urlaub und realistische Verfügbarkeit berücksichtigen	[offen]
4	Fehlende Qualifikationen gesondert ausweisen	[offen]
5	Alternativen zu Neueinstellungen vergleichen	[offen]
6	Verantwortliche und nächsten Prüftermin bestimmen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Annahmen sind Planungswerte, keine gesicherte Prognose. FTE und tatsächliche Verfügbarkeit nicht gleichsetzen.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/personalbedarfsplan/>

Bedarf und Kapazität gegenüberstellen

Personalbedarfsplan

Die Zeilen sind Planungsannahmen. Aufgabenmenge mal Bearbeitungszeit ergibt einen Stundenbedarf. Nicht verfügbare Zeit und fehlende Kompetenzen gesondert prüfen.

Aufgabe / Rolle	Menge je Zeitraum	Zeit je Einheit	Stundenbedarf	Verfügbar / Lücke
[Eintragen]	[Annahme]	[Minuten]	[Menge × Min. ÷ 60]	[Stunden]
[Eintragen]	[Annahme]	[Minuten]	[Menge × Min. ÷ 60]	[Stunden]
[Eintragen]	[Annahme]	[Minuten]	[Menge × Min. ÷ 60]	[Stunden]
[Eintragen]	[Annahme]	[Minuten]	[Menge × Min. ÷ 60]	[Stunden]
[Eintragen]	[Annahme]	[Minuten]	[Menge × Min. ÷ 60]	[Stunden]
[Eintragen]	[Annahme]	[Minuten]	[Menge × Min. ÷ 60]	[Stunden]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Annahmen sind Planungswerte, keine gesicherte Prognose. FTE und tatsächliche Verfügbarkeit nicht gleichsetzen.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.