

Personalkostenplan

Kostenumfang vor der Budgetsumme festlegen

Die Vorlage unterstützt eine transparente Planung, keine individuelle Lohnabrechnung. Legen Sie fest, ob nur Entgelt und Arbeitgeberaufwand oder zusätzlich Recruiting, Ausstattung und Weiterbildung betrachtet werden. Unterschiedliche Kostenbegriffe dürfen nicht in einer scheinbar vergleichbaren Gesamtsumme verschwinden.

Notieren Sie den geplanten Beginn und unterjährige Änderungen. Eine Stelle, die erst im Oktober startet, verursacht nicht automatisch ein volles Jahresgehalt; einmalige Ausstattungskosten können trotzdem vollständig anfallen. Verwenden Sie nachvollziehbare Zeitanteile und weisen Sie unsichere variable Bestandteile als Szenario aus.

Felder richtig ausfüllen

Stelle oder Team: Beschreiben Sie vergleichbare Rollen oder bilden Sie getrennte Gruppen. Unterschiedliche Gehaltsmodelle sollten nicht mit einem unbegründeten Durchschnitt verdeckt werden.

Geplanter Beginn: Tragen Sie den realistischen Start und eventuelle Teilzeiträume ein. Die zeitliche Zuordnung beeinflusst Budget und Zahlungsplanung unterschiedlich.

Jahresbrutto und Umfang: Nennen Sie Gehaltsbestandteile und Arbeitszeitmodell. Fixvergütung, unsicherer Bonus und einmalige Zahlung sind getrennt verständlicher.

Eigene Kostenannahmen: Erläutern Sie jeden pauschalen Aufschlag. Eine Prozentannahme ist kein allgemein gültiger Arbeitgeberbeitrag und sollte regelmäßig überprüft werden.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Unternehmen plant eine Besetzung ab Juli. Das Gehalt wird für den passenden Zeitraum kalkuliert, während einmalige Arbeitsmittel vollständig eingeplant werden. Ein möglicher Bonus wird gesondert ausgewiesen. So wird die Budgetsumme nicht durch eine pauschale Halbierung aller Kostenarten verfälscht.

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/personalkostenplan/>

Personalkostenplan

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Personalkostenplanung schätzt die Kosten eines Personalbestands oder einer geplanten Besetzung über einen definierten Zeitraum. Neben dem Bruttoentgelt können Arbeitgeberbeiträge, Zusatzleistungen, Recruiting, Ausstattung und Weiterbildung relevant sein. Welche Kosten einbezogen werden, muss ausdrücklich festgelegt werden.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Stelle oder Team	[Bitte ausfüllen]
Geplanter Beginn	[Bitte ausfüllen]
Jahresbrutto und Umfang	[Bitte ausfüllen]
Eigene Kostenannahmen	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Fixvergütung und variable Bestandteile trennen	[offen]
2	Arbeitgeberbelastungen fachlich ermitteln lassen	[offen]
3	Recruiting und Ausstattung einmalig erfassen	[offen]
4	Weiterbildung und laufende Sachkosten ergänzen	[offen]
5	Basisszenario und Abweichung vergleichen	[offen]
6	Budgetfreigabe und Aktualisierung dokumentieren	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

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

Frei gewählte Aufschläge ersetzen keine Beitrags- oder Lohnabrechnung. Keine Nettozusage aus dieser Planung ableiten.

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/personalkostenplan/>

Budgetbausteine erfassen

Personalkostenplan

Beträge und Arbeitgeberkosten mit der Lohnabrechnung beziehungsweise zuständigen Fachstelle abstimmen. Einmalige Kosten nicht versehentlich jeden Monat ansetzen.

Kostenbaustein	Monatlich (EUR)	Einmalig (EUR)	Jahr / Zeitraum	Quelle / Annahme
Fixvergütung	[Betrag]	[Betrag / entfällt]	[Berechnung]	[Nachweis]
Variable Vergütung	[Betrag]	[Betrag / entfällt]	[Berechnung]	[Nachweis]
Arbeitgeberbelastung	[Betrag]	[Betrag / entfällt]	[Berechnung]	[Nachweis]
Ausstattung / Software	[Betrag]	[Betrag / entfällt]	[Berechnung]	[Nachweis]
Recruiting / Einarbeitung	[Betrag]	[Betrag / entfällt]	[Berechnung]	[Nachweis]
Weiterbildung / Sonstiges	[Betrag]	[Betrag / entfällt]	[Berechnung]	[Nachweis]

Prüfung und nächster Schritt

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

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Frei gewählte Aufschläge ersetzen keine Beitrags- oder Lohnabrechnung. Keine Nettozusage aus dieser Planung ableiten.

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