

Die richtige HR-Software auswählen

Bei der Wahl einer HR-Software sollten Sie nicht nur auf Features und Funktionen achten. Die entscheidende Frage ist: Passt die Lösung zu Ihrem Unternehmen? Größe und Struktur Ihrer Organisation, Reifegrad der HR-Prozesse und geplantes Wachstum spielen dabei eine zentrale Rolle. Die folgenden Fragen helfen Ihnen, die Angebote zu vergleichen.

01 Bei Unternehmensgröße und -struktur ansetzen

- Wie viele Mitarbeitende beschäftigen Sie heute und wie viele voraussichtlich in den nächsten ein bis drei Jahren?
- Sind Sie nur in einem Land oder international tätig?
- Arbeiten Ihre Teams an einem Standort oder über mehrere Standorte verteilt?
- Wie ausgereift sind Ihre HR-Prozesse und welches Know-how ist intern vorhanden?

02 Zentrale Anforderungen klar definieren

- Sollen Excel-Tabellen und manuelle Prozesse künftig ersetzt werden?

- Möchten Sie das Onboarding oder die Verwaltung von Mitarbeiterdaten optimieren?
- Liegen die größten Herausforderungen aktuell bei Compliance, Abrechnung oder Reporting?
- Wie wichtig sind Themen wie Employee Experience oder Performance Management?

03 Kernfunktionen und Zusatzmodule abklopfen

- Welche Funktionen sind in der Basisversion enthalten und welche nur als kostenpflichtige Zusatzmodule?
- Müssen zentrale Bereiche wie Recruiting, Performance, Zeiterfassung oder Reporting als separate Module hinzugebucht werden?
- Wie entwickelt sich der Preis, wenn weitere Funktionen, Nutzer*innen oder Module dazukommen?

So vermeiden Sie spätere Überraschungen bei den Kosten.

04 Benutzerfreundlichkeit und Akzeptanz einschätzen

- Wie intuitiv ist die Oberfläche bei alltäglichen Aufgaben?
- Wie hoch ist der Schulungsaufwand für Admins und Mitarbeitende?
- Wie gut greifen einzelne Module ineinander?

Wenn Tools zu kompliziert sind, führt das oft zu umständlichen Workarounds, zusätzlichem manuellen Aufwand und höherer Abhängigkeit vom Support.

05 Implementierung und Support beurteilen

- Wie lange dauert die Implementierung in der Regel?
- Welche Unterstützung gibt es beim Onboarding?
- Wie gut ist die Dokumentation und wie gut ist der Support aufgestellt?
- Gibt es für den Support ein Team vor Ort, das sich mit den im Land geltenden Gesetzen und Compliance-Anforderungen auskennt?

06 Skalierbarkeit und Flexibilität prüfen

- Können weitere Nutzer*innen, Teams und Standorte problemlos hinzugefügt werden?
- Wie gut passt sich das System an wachsende Anforderungen in den Bereichen Reporting, Compliance und Prozesse an?
- Wie flexibel lassen sich Workflows an Ihre Prozesse anpassen?

Je reibungsloser das System mit dem Unternehmen mitwächst, desto geringer die Gefahr, dass Sie später noch einmal umsteigen müssen.

07 Gesamtkosten und langfristigen Nutzen berücksichtigen

- Wie hoch ist der Einstiegspreis und welche Zusatz- und Folgekosten kommen möglicherweise hinzu?
- Fallen Implementierungs- oder Supportgebühren an?
- Wie entwickeln sich die Kosten, wenn Ihr Team wächst?



Entscheidend ist letztendlich nicht der Einstiegspreis, sondern das Zusammenspiel aus Funktionalität, Skalierbarkeit und langfristigem Nutzen.
