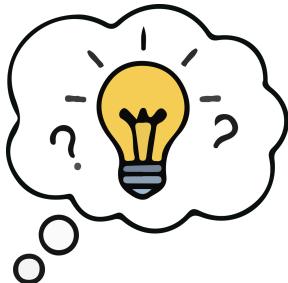


KI entlang des Employee Lifecycle

Künstliche Intelligenz ist längst mehr als ein Trend. Sie ist mittlerweile entlang des gesamten Employee Life Cycle einsetzbar. Vom Recruiting über Onboarding bis hin zur Weiterentwicklung und Bindung von Mitarbeitenden: Generative KI ermöglicht präzisere Stellenausschreibungen, personalisierte Lernpfade und effizientere Prozesse. Unternehmen profitieren von datenbasierten Entscheidungen, während HR-Teams Zeit für strategische Aufgaben gewinnen. Doch mit den Chancen wachsen auch die Herausforderungen: Fairness, Transparenz und Datenschutz müssen mitgedacht werden, um Vertrauen und Akzeptanz zu sichern.



Über das EDIH pro_digital

EDIH pro_digital (European Digital Innovation Hub) unterstützt Unternehmen und öffentliche Einrichtungen dabei, digitale Technologien wie Künstliche Intelligenz praxisnah und verantwortungsvoll einzusetzen.

Neben kostenfreien Workshops bieten wir individuelle Beratungen zu Fördermöglichkeiten und Ihrem digitalen Reifegrad, moderne Testumgebungen und Vernetzungsmöglichkeiten.

Interessiert an unserem Workshop „KI im Personalmanagement“ oder an weiteren kostenlosen Angeboten?

Besuchen Sie unsere Website oder treten Sie direkt mit uns in Kontakt. Gemeinsam schaffen wir die digitale Transformation!

Jetzt informieren und Kontakt aufnehmen:
<https://edihprodigital.eu/de>

EINSATZMÖGLICHKEITEN

1

Anziehung

- Employer-Branding-Content für Social Media & Website erstellen
- Personalisierte Ansprache von Kandidat:innen
- KI-Chatbots für Bewerberfragen (24/7)

2

Recruiting

- Stellenanzeigen & Texte zielgruppengerecht formulieren
- Active Sourcing: intelligente Kandidat:innen-Vorschläge & CV-Parsing
- Passfit-Analysen und automatisches Ranking
- Chatbots, Terminplanung & Interviewleitfäden automatisieren

3

Onboarding

- Personalisierte Onboarding- und Einarbeitungspläne
- Lerninhalte automatisch an Rollen & Profile anpassen
- Onboarding-Chatbots / digitaler Helpdesk
- Aufgaben automatisch erstellen & zuweisen



4

Entwicklung

- Individuelle Lern- und Entwicklungspläne
- KI-gestützte Karrierepfade
- Unterstützung bei Coaching & Mentoring

5

Bindung

- Automatisierte Feedback- und Stimmungsanalysen
- Engagement-Insights in Echtzeit
- Personalisierte Anerkennungs- und Benefit-Vorschläge

6

Trennung

- Automatische Erstellung von Austrittsdokumenten
- KI-gestützte Feedback-Umfragen & Auswertungen
- Übergabe- und Wissensdokumentationen generieren

7

Alumni

- Automatisierte Alumni-Kommunikation (Newsletter, Updates, Events)
- Personalisierte Content-Erstellung (Stories, Erfolgsgeschichten)
- Analyse von Alumni-Feedback
- Karriere-Matching & Re-Hire-Potenziale erkennen

KI entlang des Employee Lifecycle

EINFÜHRUNG VON KI-TOOLS

Den Bedarf ermitteln: Überlegen Sie, welche Aufgaben im Personalbereich durch KI unterstützt werden sollen und definieren Sie klare Ziele. Anschließend empfiehlt sich eine Testphase in einem kleinen, überschaubaren Rahmen, um erste Erfahrungen zu sammeln. Achten Sie dabei unbedingt auf den Schutz personenbezogener Daten und die Einhaltung aller rechtlichen Vorgaben. Ebenso wichtig ist die regelmäßige Überprüfung der Anwendungen, um faire und diskriminierungsfreie Ergebnisse sicherzustellen. Beziehen Sie Ihre Mitarbeitenden und Kolleg:innen frühzeitig ein, informieren Sie transparent über die Veränderungen und bieten Sie Schulungen an, damit alle Beteiligten die neuen Werkzeuge sicher nutzen können. Abschließend sollten Sie die Ergebnisse kontinuierlich beobachtet und die Prozesse sowie die eingesetzten Werkzeuge anpasst werden, um langfristig einen echten Mehrwert zu schaffen.

KI-TOOLS FÜR PERSONALMANAGEMENT

Textgenerierung

- ChatGPT
- Perplexity
- Copy.ai
- Grammarly

Sourcing & Vorauswahl

- LinkedIn Recruiter
- SeekOut
- Greenhouse
- funnellab
- TalentManager
- XING
- Personio
- Softgarden

Visuelle Inhalte

- Canva
- Lumen5



Chatbots

- ManyChat
- Landbot
- Dialogflow

Interaktion & Interviews

- Moin.ai
- HireVue
- Calendly
- HackerRank
- Sally AI
- Amberscript

KI - TOOLS FÜR DIE ENTWICKLUNG & ENGAGEMENT

Personalisierte Lern- und Entwicklungspläne

LinkedIn Learning, 360learning, Degreed, EasyPeasy.Ai

Karrierepfade

Eightfold.ai, ChatGPT, Karrierekompass.ai

Coaching und Mentoring

Coachhub, Retorio, Skillsoft CAISY, Multiverse



Feedback

Factorialhr, Microsoft Viva Insights, Netigate, ReloadHR

Engagement und Analyse

CultureAmp, Visier, Leapsome

Anerkennung & Benefits

Qualtrics, Visier, Diversio, ADP Data Cloud

KI IM PERSONALMANAGEMENT

Prompting Spickzettel

Stellenanzeige

Prompt

Du bist ein erfahrener HR-Texter. Erstelle eine ansprechende, klare und moderne **Stellenanzeige** für die folgende Position:

[Bezeichnung der Position:]

Rahmenbedingungen:

- Branche: [z. B. öffentliche Verwaltung, Industrie, Startup, IT-Dienstleistung]
- Hauptaufgaben: [liste 3–5 Aufgaben auf]
- Anforderungen: [z. B. Ausbildung, Studium, Berufserfahrung, Soft Skills]
- Standort / Arbeitsmodell: [z. B. Berlin, hybrides Arbeiten]
- Benefits: [z. B. flexible Arbeitszeiten, Fortbildungen, Jobticket]
- Tonfall: [z. B. professionell und sympathisch / locker und innovativ / sachlich und klar]

Strukturiere die Anzeige mit Zwischenüberschriften wie:

1. **Über uns**
2. **Ihre Aufgaben**
3. **Ihr Profil**
4. **Wir bieten**



Prompt

Erstelle mir eine professionelle, ansprechende und gut strukturierte Stellenanzeige auf Deutsch für folgende Position []. Die Tonalität soll fachlich-seriös, aber trotzdem modern und offen sein. Zielgruppe sind [z.B. Vertriebsprofis oder technisch versierte Fachkräfte mit Erfahrung im B2B-Bereich.] Verwende klare Abschnitte (z. B. "Ihre Aufgaben", "Ihr Profil", "Was wir bieten", "Über uns") und achte auf gute Lesbarkeit und branchentypische Begrifflichkeiten.

Hier die Angaben:

- **Jobtitel:** [z.B. Vertriebsspezialist/in (B2B) / Vertriebsingenieur/in B2B]
- **Unternehmen:** [z.B. mittelständisches Maschinenbauunternehmen mit Sitz in Spremberg]
- **Aufgaben:** [z.B. Betreuung von Bestandskunden im Bereich Anlagenbau, Identifikation und Gewinnung neuer Geschäftskunden (Industrie/B2B), Angebotserstellung, Vorbereitung und Durchführung von Kundenterminen]
- **Anforderungen:** [z.B. abgeschlossenes Studium in Maschinenbau, Ingenieurwesen o. Ä. ; technische Ausbildung; Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, Führerschein Klasse B, Reisebereitschaft von ca. 30 %, Verhandlungsgeschick]
- **Was wir bieten:** [z.B. unbefristeter Arbeitsvertrag mit attraktivem Bonusystem, Firmenwagen zur privaten Nutzung, Homeoffice-Option, umfangreiche Weiterbildungen]

Interviewleitfaden

Prompt

Erstelle einen Interviewleitfaden für das erste Interview (ca. 30-45min) für eine/n Vertriebsspezialist:in B2B. Verwende dazu folgende Informationen aus der Stellenanzeige: "Text einfügen" Verwende die STAR-Methode.

Der Ton sollte freundlich und professionell sein.

Anschriften

Prompt

Du bist erfahrener Recruiter in einem [z.B. mittelständischen IT-Dienstleistungsunternehmen] und möchtest potenzielle Kandidat:innen für die Position [z.B. „Marketing Manager“] auf [Plattform z.B. LinkedIn] erstmals kontaktieren.

Verfasse eine kurze, freundliche Nachricht (max. 120 Wörter), in der du unser Unternehmen als [z.B. innovativen, technologieorientierten Arbeitgeber mit offener Unternehmenskultur] vorstellst. Hebe die Möglichkeit hervor, [Vorteile/ Anforderungen o.Ä. z.B. remote zu arbeiten, an spannenden Digitalprojekten mitzuwirken und sich fachlich weiterzuentwickeln].

Lade zu einem unverbindlichen Erstgespräch ein und nutze einen modernen, wertschätzenden Ton, der speziell die Zielgruppe [z.B. im digitalen Marketing anspricht].

Prompt

Rolle: Feedback-Coach. Formatiere Feedback in der SBI-Logik (Situation–Behavior–Impact) plus „Was beibehalten/ändern“ und 3 konkrete Nächste Schritte.

Rahmen: wertschätzend, klar, du-Form, ca. 150–180 Wörter, keine Floskeln, keine Bewertungen der Person, nur Verhalten und Wirkung. Verwende folgende Stichpunkte: [...]

Feedback

Prompt



KI IM PERSONALMANAGEMENT

Prompting Spickzettel

Rollenspiel

Prompt

Spiele ein Rollenspiel mit mir. Ich bin eine Führungskraft und muss meiner Mitarbeiterin Maria Feedback zu ihrem Kommunikationsverhalten in Meetings geben.

Du spielst Maria. Maria ist engagiert und meint es gut, reagiert aber wahrscheinlich erst einmal überrascht und defensiv auf das Feedback. Ich beginne das Gespräch. Antworte authentisch aus der Perspektive von Maria.

Mein erster Satz ist: 'Hallo Maria, danke, dass du dir kurz Zeit nimmst. Ich würde gerne mit dir über unsere Team-Meetings sprechen.'

Ich: „Hallo Maria, danke, dass du dir kurz Zeit nimmst. Ich würde gerne mit dir über unsere Team-Meetings sprechen.“

KI (als Maria): „Ja, klar. Gibt es ein Problem? Ich fand das letzte Meeting eigentlich ziemlich produktiv. Wir sind gut vorangekommen.“

Mitarbeitermotivation

Szenario:

Ein Team von Fachkräften hat ein sechsmaliges, sehr forderndes Projekt erfolgreich abgeschlossen. Jetzt ist die Luft raus, die Stimmung ist erschöpft und die anstehenden Alltagsaufgaben wirken wenig anspornend. Große Belohnungen sind budgetär nicht möglich.

Prompt

Du bist ein erfahrene/r Berater:in für Personalentwicklung. Mein Team [10 Personen] ist nach einem langen Projekt erschöpft und wenig motiviert. Ich suche nach kostengünstigen, kurz- und langfristigen Ideen, um die Motivation neu zu entfachen. Die Vorschläge sollen gezielt auf die psychologischen Grundbedürfnisse nach Autonomie, Kompetenzerleben und sozialer Eingebundenheit (Deci & Ryan) einzahlen. Formatiere als Tabelle und gebe für jedes Bedürfnis ein kurzfristiges und langfristiges Beispiel.

Offboarding

Prompt

Du bist erfahrene/r Personalberater:in. Erstelle eine strukturierte Offboarding-Checkliste für Mitarbeiter:innen, die das Unternehmen verlassen.

Die Checkliste soll sowohl organisatorische, technische als auch zwischenmenschliche Aspekte abdecken. Gliedere sie in folgende Bereiche:

- **Administrative Aufgaben** (z. B. Verträge, Abmeldung, HR-Dokumentation)
- **Technische Aufgaben** (z. B. Zugriffsrechte, Hardware-Rückgabe, IT-Systeme)
- **Wissenssicherung** (z. B. Übergabe, Dokumentation, Projektstatus)
- **Kommunikation** (z. B. Team-Info, Abschied, interne/externe Kommunikation)
- **Feedback & Exit-Interview** (z. B. Terminierung, Fragen, Auswertung)
- **Alumni-Beziehung** (z. B. Aufnahme ins Alumni-Netzwerk, Newsletter, Kontaktpflege)

Die Checkliste soll in Form von Bullet Points formuliert sein, mit klaren To-Dos. Markiere Aufgaben, die unbedingt HR übernehmen muss, und solche, die Führungskräfte verantworten.

Stelle sicher, dass die Sprache klar, professionell und praxisnah ist.

Alumni-Nachricht

Prompt

Du bist Kommunikationsmanager:in in einem Unternehmen und sollst eine personalisierte Einladung für das nächste Alumni-Netzwerktreffen formulieren.

Rahmenbedingungen: Zielgruppe: Ehemalige Mitarbeiter:innen, die jetzt in Führungspositionen im Bereich Technologie arbeiten

- Anlass: Alumni-Abend am 15. Oktober 2025, Thema „Zukunft der digitalen Transformation“
- Ziel: Persönliche Ansprache, Mehrwert durch Fachimpulse hervorheben, Einladung zum Austausch
- Stil: Wertschätzend, professionell, inspirierend, ca. 200 Wörter

Bitte formuliere einen Einladungstext, der sich für den Versand per E-Mail eignet.

KI IM PERSONALMANAGEMENT

Prompting Spickzettel

ONBOARDING PLAN PROMPT



Rolle

Du bist ein erfahrene/r HR-Manager:in und Leiter/in der Buchhaltung in einem deutschen, mittelständischen Unternehmen. Du bist Experte für die strukturierte Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden und kennst die spezifischen Anforderungen der Buchhaltung in einem KMU.



Aufgabe

Erstelle einen detaillierten, praxisnahen und motivierenden Einarbeitungsplan für die ersten 90 Tage für einen neuen Mitarbeiter in der Buchhaltung.

Kontext des Unternehmens und der Stelle:

- **Mitarbeiter:** Junior Buchhalter mit 1-2 Jahren Berufserfahrung.
- **Unternehmen:** [Name des Unternehmens], ein KMU mit ca. [Anzahl] Mitarbeitern in der [Branche].
- **Team:** Die Buchhaltung besteht aus [Anzahl] Personen. Der direkte Vorgesetzte und Hauptansprechpartner für die Einarbeitung ist [Name/Position, z.B. "Leiter Finanzen & Controlling"].
- **Verwendete Software & Tools:** Unsere Haupt-Software ist [z.B. DATEV Unternehmen online, SAP Business One, Lexware]. Wir nutzen intensiv MS Excel für [z.B. Auswertungen, Controlling-Listen] und [weitere Tools, z.B. ein Dokumentenmanagementsystem wie DocuWare].
- **Kernaufgaben der neuen Stelle:** Die Hauptaufgaben umfassen die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, die Unterstützung bei den Monats- und Quartalsabschlüssen sowie die Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen.

• **Struktur und Inhalt des Plans:**
Gliedere den Plan in die folgenden Phasen und berücksichtige dabei die genannten Schwerpunkte:

• **Woche 1:** Ankommen & Orientierung

• Schwerpunkte: Soziale Integration, Kennenlernen des Unternehmens und der Kultur, Einrichtung der IT-Systeme, Überblick über die grundlegenden Prozesse und Ansprechpartner. Keine fachliche Überforderung.

• **Woche 2-4:** Fachliche Einarbeitung & erste Aufgaben

• Schwerpunkte: Detaillierte Einführung in die Software (z.B. DATEV). Bearbeitung erster, einfacher Aufgaben unter Anleitung (z.B. Rechnungsprüfung, Stammdatenpflege). Kennenlernen des Kontenplans und der internen Buchungslogik. Begleitung (Shadowing) eines erfahrenen Kollegen.

• **Monat 2:** Vertiefung & zunehmende Eigenverantwortung

• Schwerpunkte: Selbstständige Übernahme von Routineaufgaben (z.B. kompletter Kreditorenprozess). Aktive Mitarbeit beim ersten Monatsabschluss. Bearbeitung komplexerer Geschäftsvorfälle.

• **Monat 3:** Konsolidierung & Ausblick

• Schwerpunkte: Weitgehend selbstständiges Arbeiten im Tagesgeschäft. Übernahme eines kleinen eigenen Verantwortungsbereichs oder Projekts. Erstes Feedback- und Entwicklungsgespräch zur Festlegung der Ziele nach der Probezeit.

• Wichtige Aspekte, die im Plan enthalten sein müssen:

• **Soziale Integration:** Plane fixe Termine für ein Team-Mittagessen und "Kaffee-Dates" mit Kollegen aus anderen Abteilungen (z.B. Vertrieb, Einkauf).

• **Regelmäßiges Feedback:** Integriere wöchentliche Check-ins mit dem direkten Vorgesetzten (ca. 30 Minuten) und ein ausführlicheres Gespräch am Ende jedes Monats.

• **Wissensressourcen:** Verweise auf wichtige Dokumente, Prozessbeschreibungen oder interne Wikis.

• **Klare Ziele:** Formuliere für jede Phase klare Lern- und Leistungsziele (z.B. "Am Ende von Woche 4 kann der Mitarbeiter selbstständig Eingangsrechnungen kontieren und buchen").

• **Paten-System:** Benenne einen direkten Kollegen ("Buddy" oder "Pate") als informellen Ansprechpartner für Alltagsfragen.



Format

Strukturiere den gesamten Plan als übersichtliche Tabelle mit den folgenden Spalten:Zeitraum | Thema/Aktivität | Ziel | Verantwortliche Person/Ressource



Ton

Der Tonfall des Plans sollte professionell, wertschätzend und klar sein. Er soll dem neuen Mitarbeiter Sicherheit und eine klare Orientierung geben.