

Hinweise zur Nutzung des Excel-gestützten Personal-Erfassungs-Tools (PET) aus dem FrauenPotenzialCheck

Im Projekt „female PROFESSIONALS. Frauenpotenziale in Betrieben nutzen!“ wurde zur automatisierten Anwendung von Filteroptionen im Rahmen des Instruments FrauenPotenzialCheck von der Entwicklungsgruppe ein Excel-basiertes Tool erstellt. Dieses bezieht sich auf die Daten des Personal-Erfassungs-Tools (PET) und ermöglicht im Wesentlichen die Abbildung der aktuellen betrieblichen Altersstruktur im Unternehmen und zusätzlich Prognosen über deren Entwicklung.

Für die Arbeit mit dem Excel-PET sind weiterführende Excel-Kenntnisse notwendig. Die Abfrage und Filterung der Daten erfolgt über Pivot-Tables. Mit den Pivot-Table-Berichten ist eine interaktive Möglichkeit gegeben, größere Datenmengen schnell zusammenzufassen und nach bestimmten Themen sortiert zu analysieren und visualisieren.

Für den Einstieg in die Unternehmensanalyse ist ein erster Gesamt-Überblick hilfreich. Hierfür kann man sich alle Mitarbeitenden gruppiert in Alterskohorten und speziell auch die Gruppe der weiblichen Mitarbeiterinnen ab 50 Jahren anzeigen lassen bzw. filtern.

Die Personaldaten können manuell oder über „copy and paste“ aus einer vom Unternehmen bereitgestellten Personaldatei in die Datentabelle übertragen werden. Bitte beachten Sie hierbei, dass für einige Spalten Formeln in den jeweiligen Zellen hinterlegt sind. Diese Spalten werden von Excel automatisch ausgefüllt.

Wenn in den Zellen einzelner Spalten ein Auswahlfeld als Liste hinterlegt werden soll (Dropdown-Feld), um die Eingabe der Daten zu beschleunigen, kann wie folgt vorgegangen werden:

- Die erste auszufüllende Zelle der betreffenden Spalte wird angeklickt.
- In der Menüleiste kann nun der Punkt „Daten“, „Datenüberprüfung“, im Untermenü „Datenüberprüfung“ ausgewählt werden.
- Im Untermenü wechselt man auf „Liste“. Die Auswahlliste lässt sich dann direkt in dem Eingabefeld „Quelle“ eintragen, z.B. Backstraße 1; Backstraße 2; Backstraße 3; ... usw. Alles was untereinander zur Auswahl angegeben werden soll, muss durch ein Semikolon voneinander getrennt werden. Anschließend mit „OK“ bestätigen.
- Für die gesamte Spalte kann man die Eingabe kopieren.

Die Analysemöglichkeiten hängen stark vom Umfang der Datenmenge ab. Je nach Priorität und Bereitschaft zur Freigabe von personenbezogenen Daten durch die Unternehmen können einzelne Spalten auch unausgefüllt bleiben. Vielleicht kann man darauf im Vorfeld hinweisen, um die Erwartungen an mögliche Analyseergebnisse nicht zu groß werden zu lassen.

Zur Arbeit mit den Pivot-Tables, muss zunächst die Tabelle aus dem Tabellenblatt „Datenerfassung“ vollständig markiert werden (Wichtig: die Spaltenüberschriften müssen unbedingt mit kopiert werden, Leerspalten oder -zeilen dürfen nicht vorkommen!). Anschließend wählen Sie bitte in der Menüleiste „Einfügen“ und „PivotTable“.

Durch die Markierung setzt Excel die Tabelle automatisch als Quelle ein. Sinnvoll ist es, den Pivot-Table-Bericht in einem neuen Arbeitsblatt anzulegen. Dann mit „OK“ bestätigen.

Um einen Überblick über die aktuelle Altersstruktur zu erhalten, kann man in der Pivot-Table-Feldliste (rechts) folgende Kriterien anklicken: Pers.Nr., Alter, Geschlecht. Diese werden zunächst von Excel automatisch im Bereich „Zeilenbeschriftung“ einsortiert.

Die drei ausgewählten Kriterien lassen sich zwischen den Bereichsfeldern beliebig ziehen, wobei sich die Pivot-Tabelle jeweils ändert. Für den Kurzüberblick kann man wie folgt vorgehen:

1. Das Kriterium „Pers.Nr.“ in den Bereich „Werte“ ziehen (mit der linken Maustaste anklicken, halten, nach rechts ziehen). Hierbei wird die Anzahl der Personen angezeigt, nicht die Pers.Nr. selbst.
2. Das Kriterium „Geschlecht“ in den Bereich „Spaltenbeschriftung“ (rechts oben) ziehen.
3. Um Leerspalten bzw. -zeilen zu bereinigen, klickt man auf das Kriterium selbst, z.B. Geschlecht, und deaktiviert die Anzeige von „(Leer)“. Dann auf „OK“ klicken.

Für den Gesamtüberblick können die Alterskohorten gruppiert werden.

Dafür markiert man in der Spalte „Alter“ die Zellen, die in eine Kohorte sortiert werden sollen:

1. 20-24 Jahre ... 20,21,22,23,24
2. 25-29 Jahre ... 25,26,27,28,29
3. 30-34 Jahre ... usw.

Werden nach der Zuordnung des Alters in die entsprechenden Kohorten die einzelnen Altersangaben nicht zwingend zur Ansicht benötigt, können diese ausgeblendet werden. Dafür kann auf eine Gruppierung, z.B. „30-34 Jahre“ und mit dem Cursor auf das „Minus“ geklickt werden. Dann wird nur noch die Alterskohorte angezeigt.

Das Tabellenlayout lässt sich noch formatieren, falls sie gedruckt und im Unternehmen präsentiert werden soll. Zunächst muss hierzu die Tabelle markiert werden. Dann geht man in der Menüleiste auf „Start“, „Als Tabelle formatieren“. Nach dem Klick öffnen sich verschiedene Layout-Vorschläge. Im Anschluss an die Auswahl einer Formatvorlage passt sich das Tabellenlayout an.

Für die Visualisierung muss die Tabelle erneut markiert werden. Dann kann man in der Menüleiste „Einfügen“, „Säule“ bei Diagrammen, z.B. 3D-Säulendiagramm auswählen.

Die Gestaltung des Diagramms (Überschrift, Achsenbeschriftung/-formatierung, Legende etc.) kann, wie in der jeweiligen Excel-Version gewohnt, über die Layout-Funktion vorgenommen werden.

Eine weitere Möglichkeit für einen ersten Überblick über die momentane Personalausstattung besteht darin, sich die Mitarbeitenden in den einzelnen Bereichen bzw. Abteilungen anzeigen zu lassen. Dazu kann man die Filterkriterien ändern oder die Tabelle aus der Datenerfassung erneut markieren und ein weiteres Pivot-Table anlegen.

In der Datentabelle selbst werden auch alle Leerzellen angezeigt, was teilweise überflüssig ist. Um unnötige Leerzellen zu entfernen, bitte nacheinander die Kriterien anklicken und das Feld „Leer“ deaktivieren. Bitte beachten Sie: das Deaktivieren von Leerzellen ist nicht bei jedem

Kriterium zielführend. Wenn beispielsweise unter dem Kriterium „Abteilung“ nicht für alle Mitarbeitenden eine Abteilung angegeben ist, da nicht jeder Bereich in verschiedene Abteilungen untergliedert ist, würden alle Mitarbeitenden durch das deaktivieren des Feldes „Leer“ herausfallen, die nicht eindeutig einer bestimmten Abteilung zugeordnet sind. Somit würde nicht die korrekte Gesamtzahl der Mitarbeitenden angezeigt werden.

Für einen zielgruppenbezogenen Kurzüberblick kann man sich z.B. alle Mitarbeiterinnen ab 50 Jahre filtern und sich die Verteilung über die verschiedenen Geschäftsbereiche anzeigen lassen.

Nach ähnlichem Prinzip sind sehr viele Abfragen aus der Gesamtübersicht möglich, z.B. hinsichtlich:

- der Fortschreibung der Personalausstattung,
- der Verteilung der weiblichen Arbeitskräfte im Unternehmen,
- der Identifikation zukünftiger Engpässe an Fach- und Führungskräften,
- der Analyse der Voll- und Teilzeitbeschäftigten sowie Weiterbildungsbeteiligung von Mitarbeiterinnen ab ca. 50 Jahre sowie
- der Fluktuation der Mitarbeitenden.

Hilfreich hat sich in den Unternehmen vor allem die grafische Darstellung der Ergebnisse der Abfragen gezeigt.