

Arbeitsblatt Kapitel 6

Prozessführung und Dienstleisterwahl

Takt, Blocker, Schnittstellen und Dienstleisterwahl nach der Auswahl führen.

Worum es hier geht

Die Auswahl steht. Jetzt muss der Prozess im Alltag tragen. Dieses Blatt klärt Takt, Blocker, Schnittstellen und den sinnvollen Einsatz externer Partner.

Leitsatz

Führung, Entscheidung, Priorität und Eskalation bleiben im Unternehmen. Externe Partner können Arbeit abnehmen. Sie ersetzen keine interne Steuerung.

Zweck und Nutzung

Sie machen den Prozess nach der Auswahl führbar. Am Ende steht eine klare Entscheidung: intern führen, punktuell begleitet oder Full-Service.

Für wen

Für die Person, die den Prozess intern führt.

Wann einsetzen

Spätestens direkt nach der Auswahl. Wenn Sie vor der Auswahl entscheiden müssen, ob ein Dienstleister eingebunden wird, nutzen Sie dieses Blatt bereits früher für die Dienstleisterwahl.

Nicht erst dann, wenn Unterlagen hängen, Rückfragen offen bleiben oder Zuständigkeiten kippen.

Worauf es ankommt

- Takt und Projektverantwortung stehen.
- Blocker und Eskalation werden geführt.
- Schnittstellen intern und extern sind klar.
- Dienstleisterwahl folgt Führungs- und Qualitätskriterien.

Projektverantwortlicher (Name)	
Funktion	
Zieltermin „erster Start oder nächster Meilenstein“ (Datum)	
Beteiligte	<input type="checkbox"/> HR <input type="checkbox"/> Fachbereich <input type="checkbox"/> Führung im Alltag <input type="checkbox"/> Geschäftsleitung <input type="checkbox"/> ggf. Dienstleister <input type="checkbox"/> Sonstige:

1) Takt und Projektverantwortung

Warum wichtig: Ein Prozess ohne Rhythmus wird zur Einzelaktion. Entscheidungen kommen spät. Rückfragen laufen nebeneinander.

Ziel: Kick-off, Wochenrhythmus, Statusformat und Eskalationsweg stehen. Der Projektverantwortliche ist benannt.

1.1 Kick-off

Kick-off Datum	
Teilnehmende	<input type="checkbox"/> Projektverantwortlicher <input type="checkbox"/> HR <input type="checkbox"/> Fachbereich <input type="checkbox"/> operative Führung <input type="checkbox"/> Geschäftsleitung <input type="checkbox"/> ggf. Dienstleister
Zieltermin „Start oder Dienstleisterauswahl“ (Datum)	

1.2 Wochenrhythmus, Statusformat und Eskalationsweg

Baustein	Festlegung	Hinweis
Kick-off-Termin		Direkt nach der Auswahl festlegen
Wochenrhythmus	<input type="checkbox"/> wöchentlich <input type="checkbox"/> zweiwöchentlich <input type="checkbox"/> monatlich	Fester Termin im Kalender
Statusformat	<input type="checkbox"/> Fall je Rolle <input type="checkbox"/> nächster Schritt <input type="checkbox"/> Besitzer <input type="checkbox"/> Blocker	Vier Punkte reichen
Eskalationsweg	<input type="checkbox"/> Projektverantwortlicher <input type="checkbox"/> Führung <input type="checkbox"/> Geschäftsführung	Wenn Frist kippt oder Schnittstelle hängt
Wer führt den Takt	Projektverantwortlicher:	HR bündelt Unterlagen und Rückmeldungen

3) Schnittstellen intern und extern

Warum wichtig: Unterstützung wirkt nur mit klaren Übergaben. Sonst entstehen Schleifen zwischen HR, Fachbereich, Führung und Dienstleister.

Ziel: Intern bleibt sichtbar, was intern entschieden wird. Extern wird nur übernommen, was wirklich entlastet.

3.1 Aufgaben intern und extern

Aufgabe / Thema	Intern verantwortlich	Extern unterstützt (falls genutzt)
Profilfreigabe / Prioritäten		
Suche und Erstansprache		
Vorqualifizierung		
Dokumentensammlung / Formprüfung		
Starttermin / Einsatzentscheidung		
Führung im Alltag / Einarbeitung		

3.2 Kommunikationswege und Reaktionsfristen

Thema	Kanal	Takt/Frist	Status / Jour fixe
Status / Jour fixe	<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Tool <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
Dokumente / Unterlagen	<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Tool <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
Freigaben / Blocker	<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Tool <input type="checkbox"/> Sonstiges:		

Regel

Jede Aufgabe hat einen Besitzer. Der Projektverantwortliche führt den Takt. HR bündelt Unterlagen und Rückmeldungen. Fachbereich und direkte Führung liefern Inhalt. Entscheidungen fallen bei Geschäftsführung und verantwortlicher Führung. Externe bereiten vor und melden verbindlich zurück.

3.3 Arbeitsauftrag an Dienstleister

Dienstleister (Name): _____

Unterstützungsform: Recruiting Verfahren Full Service

Wer führt den Dienstleister intern: _____

Bis wann sind Auswahl oder Auftrag klar (Datum): _____

Arbeitsauftrag in einem Satz: _____

4) Intern führen, begleitet starten oder Full-Service nutzen

Warum wichtig: Im Fokus steht, wie der Prozess im Alltag geführt wird. Kapazität, Reaktionsweg und Routine entscheiden über den Auslagerungsgrad.

Ziel: Es ist klar, ob der Prozess intern geführt, punktuell begleitet oder im Full-Service entlastet wird. Verantwortung bleibt intern.

4.1 Zuständigkeit und Kapazität

Prüfstein	Festlegung	Bemerkung
Kapazität	Benannter Projektverantwortlicher:	Feste Person bündelt Prozessthemen
Reaktionsweg	Wer bündelt Rückfragen:	Frist: <input type="checkbox"/> 24h <input type="checkbox"/> 48h <input type="checkbox"/> 72h <input type="checkbox"/> andere
Routine	Zugriff auf Erfahrung: <input type="checkbox"/> intern <input type="checkbox"/> feste Begleitung	Kontakt / Backup:

4.2 Grundentscheidung und Stop-Signale

Entscheidung: intern führen punktuell begleitet Full Service

Externe Unterstützung (Name/Art): _____

Benannter Verantwortlicher für die Prozessführung: _____

Stop-Signale bei falscher Auslagerung

- Kein benannter Projektverantwortlicher
- Dienstleister entscheidet statt vorzubereiten
- Rückfragen laufen ohne Frist
- Führung im Alltag ist zu spät eingebunden
- Preisgespräch startet vor Rollenklärung
- Status bleibt weich oder lückenhaft

5) Dienstleister wählen und führen

Warum wichtig: Ein guter Dienstleister nimmt Arbeit ab. Ein sehr guter Dienstleister senkt Risiko.

Ziel: Unterstützungsform, Auswahlkriterien, Erreichbarkeit und Rückmeldung sind geprüft.

5.1 Unterstützungsform

Typ	Passt, wenn ...
Intern führen	Kapazität, Reaktionsweg und Routine intern tragfähig sind.
Punktuelle Begleitung	Nur einzelne Schritte Erfahrung oder Entlastung brauchen.
Full Service	Auswahl und Prozess intern noch keine Routine sind.

Auswahl: intern führen punktuelle Begleitung Full Service Anbieter: _____

5.2 Qualitätscheck Dienstleister

Kriterium	Erfüllt	Hinweis / Nachweis
Hält den Stand sichtbar	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Reagiert verlässlich und bleibt erreichbar	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Prüft Unterlagen und Verfahren früh	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Macht Kandidatenseite transparent	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Hält Blocker sichtbar und meldet verbindlich zurück	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Versteht Führung im Alltag und Startphase	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Begleitet bei Bedarf auch die erste Phase nach dem Start	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Prüft nicht nur Fachlichkeit, sondern auch Belastbarkeit, Lernwille und Durchhaltevermögen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Sortiert vor, statt nur viele Profile zu liefern.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Bereitet Kandidaten auf Deutschland, Betrieb, Regeln und Alltag vor.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Kennt Anerkennung, Visa, Fristen und typische Rückfragen im Verfahren.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	
Stabilisiert bei Bedarf auch nach dem Start bei Wohnung, Behörden, Missverständnissen und Rückfragen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> offen	

6) Abschlussentscheidung und Freigabe

Warum wichtig: Das Blatt soll eine klare Entscheidung erzeugen. Unklare Zuständigkeit oder falsche Auslagerung kosten Zeit.

Ziel: Führungsmodell, Verantwortlicher, Aufgabenverteilung, Termin und offener Klärungspunkt sind festgelegt.

6.1 Abschlusslogik

Setzen Sie hier Führungsmodell, Verantwortlichen und Termin verbindlich fest.

Freigabe oder Stop folgen erst, wenn Zuständigkeit, Schnittstelle und Eskalation tragfähig sind.

6.2 Klärung bis zur Freigabe

Festlegung	Inhalt
Entscheidung intern / begleitet / Full Service	
Benannter Verantwortlicher für die Prozessführung	
Termin für Start oder Dienstleistungsauswahl	
Offener Klärungspunkt mit Zuständigkeit	
Hard-Stop bei falscher Auslagerung	

7) Ergebnis und Maßnahmen

- Entscheidung steht: intern führen.
- Entscheidung steht: punktuell begleitet oder Full Service.
- Freigabe fehlt noch. Offener Punkt und Zuständigkeit sind benannt.

Maßnahmen (wenn nötig)

Thema	Maßnahme / Aufgabenverteilung	Verantwortlich	Termin

Unterschrift Projektverantwortlicher: _____

Unterschrift HR: _____

Unterschrift Führung: _____

Unterschrift Geschäftsleitung: _____