

Arbeitsblatt Kapitel 7

Planbarkeit im Verfahren herstellen

Verfahrensstand, Zeitpfad, Engstellen und Wiedervorlage

Worum es hier geht

Dieses Blatt macht das Verfahren führbar. Sie prüfen, was planbar ist, wo Unsicherheit bleibt und wie Abweichungen gesteuert werden.

Zweck und Nutzung

Die fallführende Person bündelt Verfahrensstand, Zeitpfad, Engstellen, Rückfragen und Wiedervorlagen. Die Geschäftsführung oder Projektgruppe nutzt das Blatt zur Steuerung des laufenden Falls.

Für wen

Für Geschäftsführung, Projektverantwortliche und alle, die den Fall im Alltag führen.

Wann einsetzen

Sobald der Fall startet und sobald ein belastbarer Zeitpfad, offene Punkte und Steuerungspunkte gebraucht werden.

So nutzen Sie dieses Blatt

- Halten Sie den aktuellen Stand fest.
- Prüfen Sie Abhängigkeiten und Engstellen.
- Benennen Sie den nächsten Meilenstein, die verantwortliche Person, die Wiedervorlage und den Eskalationspunkt.

Planbarkeit im Verfahren herstellen

Verfahrensstand, Zeitpfad, Engstellen und Wiedervorlage

Sie machen das Verfahren planbar. Sie halten Schritte, Abhängigkeiten und Engstellen fest. Sie steuern offene Punkte, Rückfragen und Abweichungen mit klaren Wiedervorlagen.

Dieses Blatt arbeitet mit Planwerten statt Wunschterminen. Es verspricht keine festen Behördenzeiten. Es zeigt, was Sie steuern können und wo Unsicherheit bleibt.

Dieses Blatt arbeitet mit dem beschleunigten Fachkräfteverfahren nach §81a als häufigem Planungsrahmen. Es ersetzt keine Rechtsberatung. Je nach Beruf, Qualifikation, Herkunftsland, Aufenthaltsstatus und Zielrolle können andere Wege passen. Prüfen Sie den konkreten Weg mit den zuständigen Stellen oder einer qualifizierten Beratungsstelle.

1) Eckdaten zum Fall

1.1 Eckdaten und Beteiligung

Rolle	
Anzahl Personen	
Herkunftsland / Auslandsvertretung	
Vertragsdatum geplant / ist	
Startfenster im Betrieb von / bis	

Verfahrensweg und Begleitung

Verfahrensweg	<input type="checkbox"/> §81a vorgesehen <input type="checkbox"/> anderer Weg, kurz begründen:
Externe Begleitung	<input type="checkbox"/> Dienstleister führt operativ <input type="checkbox"/> Dienstleister unterstützt punktuell <input type="checkbox"/> intern geführt

Aktueller Verfahrensstand

Stand heute	<input type="checkbox"/> Fall angelegt <input type="checkbox"/> Unterlagen in Arbeit <input type="checkbox"/> Unterlagen vollständig <input type="checkbox"/> Verfahren gestartet <input type="checkbox"/> Rückfrage offen <input type="checkbox"/> Termin im Ausland offen <input type="checkbox"/> Visa erteilt
Aktueller Stand in einem Satz	
Nächster Meilenstein	
Verantwortlich bis dahin	

2) Unterlagen und offene Punkte

Ziel: Sie sehen, was den Zeitpfad trägt und was ihn bremst.

2.1 Unterlagenstand

Unterlagenpaket-Stand Quelle / Version	
Wer prüft Vollständigkeit und Form	

Welche Unterlagen fehlen noch?

Welche Klärungspunkte sind offen?

2.2 Offene Punkte und Blocker

Welche Unterlage oder Entscheidung blockiert den nächsten Schritt	
Wer hakt nach	
Wiedervorlage für den offenen Punkt	
Wahrscheinlichste Engstelle im Moment	

3) Zeitpfad mit Planwerten und Puffer

Ziel: Sie planen in wenigen Blöcken. Planen Sie mit realistischen Zeitfenstern. Rechnen Sie Puffer sichtbar ein.

Orientierungswerte mit §81a und Begleitung

- **Unterlagen und Klärung: ca. 4 Wochen ab Arbeitsvertragsunterzeichnung**
- **Entscheidungsschritte in Deutschland inkl. Rückfragen: mind. 6 Wochen**
- **Termin und Entscheidung im Ausland bis Visa-Erteilung: mind. 6 Wochen**
- **Puffer: Gesamtzeit +30 Prozent**

3.1 Block A - Unterlagen und Klärung

Planfenster von / bis	
Besitzer	
Abhängig von	
Wiedervorlage	
Typische Engstelle in diesem Block	

3.2 Block B - Entscheidungsschritte in Deutschland

Planfenster von / bis	
Besitzer	
Abhängig von	
Frist intern für Rückfragen	
Wer beantwortet Rückfragen	
Wiedervorlage	
Typische Engstelle in diesem Block	

3.3 Block C - Termin und Entscheidung im Ausland

Planfenster von / bis	
Besitzer	
Abhängig von	
Unterstützung Kandidat bei Termin / Beglaubigung	
Wiedervorlage	
Typische Engstelle in diesem Block	

Faustformel für die frühe Planung

Ab unterschriebenem Arbeitsvertrag bis zur frühesten Einreise können grob sechs Monate entstehen. Nach Visa-Erteilung kann je nach Fall zusätzlicher Spielraum bis zur tatsächlichen Einreise entstehen. Prüfen Sie das Einreisefenster immer im konkreten Fall. Dieser Puffer ist ein zusätzlicher Planraum.

Früheste Einreise nach Plan	
Realistisches Startfenster im Betrieb	
Eingeplanter Puffer auf die Gesamtzeit	
Was wird angepasst, wenn der Zeitpfad rutscht	<input type="checkbox"/> Einsatzplanung <input type="checkbox"/> Einarbeitung <input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Teamplanung <input type="checkbox"/> Sonstiges:

4) Führung im Alltag: Kapazität, Vertretung, Rückfragen

Ziel: Das Verfahren bleibt auch im Alltag stabil.

4.1 Kapazität und Vertretung

Fallführende Person Name / Rolle	
Stunden pro Woche verfügbar	
Vertretung Name / Rolle	
Stunden pro Woche verfügbar Vertretung	
Status liegt hier Ort / Tool	
Übergabeformat	<input type="checkbox"/> Statusliste <input type="checkbox"/> 10-Min-Call <input type="checkbox"/> beides
Übergabetag / Rhythmus	

**Extern operativ geführt ca. 2 Stunden pro Woche je Fall.
Intern geführt mind. 4 Stunden pro Woche je Fall.**

4.2 Rückfragen und Eskalation

Wer reagiert auf Rückfragen im Alltag	
Entscheider bei Abweichung Name / Rolle	
Entscheidungsfrist	
Eskalation an	

Eskalation erfolgt, wenn

Prüfpunkt 1	<input type="checkbox"/> Rückfrage länger als ____ Tage offen bleibt
Prüfpunkt 2	<input type="checkbox"/> Unterlage länger als ____ Tage fehlt
Prüfpunkt 3	<input type="checkbox"/> Termin um mehr als ____ Wochen rutscht
Prüfpunkt 4	<input type="checkbox"/> Startfenster gefährdet ist
Prüfpunkt 5	<input type="checkbox"/> Sonstiges:

5) Steuerungspunkt und Abschluss

Hier halten Sie fest, ob der Fall heute führbar ist und welche Wiedervorlage gesetzt wird.

Führbar ist der Fall nur, wenn Verfahrensstand, nächster Meilenstein, Verantwortlichkeit, Wiedervorlage und Eskalation klar benannt sind.

5.1 Steuerungspunkt heute

Aktueller Verfahrensstand ist klar	<input type="checkbox"/> ja	Wenn nein, bis wann:
Nächster Meilenstein ist benannt	<input type="checkbox"/> ja	Wenn nein, bis wann:
Verantwortlicher für den nächsten Schritt steht fest	<input type="checkbox"/> ja	Wenn nein, bis wann:
Termin für Wiedervorlage ist gesetzt	<input type="checkbox"/> ja	Wenn nein, bis wann:
Eskalationspunkt ist benannt	<input type="checkbox"/> ja	Wenn nein, bis wann:
Startfenster wurde realistisch geprüft	<input type="checkbox"/> ja	Wenn nein, bis wann:

5.2 Wiedervorlage und Entscheidung

Nächste Wiedervorlage am	
Nächster Entscheidungstermin intern	
Wahrscheinlichster Kipppunkt im Verfahren	
Was entscheidet die Geschäftsleitung bei Abweichung	
Freigabe durch Geschäftsleitung	
Datum	