

## Arbeitsblatt Kapitel 8

# Bauzeit statt Wartezeit

## Führung zwischen Zusage, Verfahren und Start

### Worum es hier geht

Dieses Blatt steuert die Zeit zwischen Zusage, Verfahren und tatsächlichem Start. Sie halten Kontakt, Verbindlichkeit und Vorbereitung über die Bauzeit.

### Zweck und Nutzung

Die Geschäftsführung oder Projektleitung gibt den Takt vor. Der Bauzeit-Verantwortliche bündelt die Punkte und hält Kontakt, Risiken und nächste Schritte bis zum Start.

### Für wen

Für Geschäftsführung, Projektverantwortliche, HR, direkte Führungskraft und Pate.

### Wann einsetzen

Ab Zusage. Spätestens mit Start des Verfahrens. Ende ist die Übergabe in den Startprozess.

### So nutzen Sie dieses Blatt

- Legen Sie Kontaktpunkte, Verantwortliche, offene Risiken und Wiedervorlagen fest.
- Prüfen Sie das Blatt bis zum tatsächlichen Start.
- Übergeben Sie erst dann in den Startprozess, wenn Kontaktführung, Alltag und Tag 1 geklärt sind.

### Geben Sie dieses Blatt an

An den Bauzeit-Verantwortlichen bis Start.

### Was Sie zurückbekommen sollten

Ein ausgefülltes Blatt mit Kontaktplan, Zuständigkeiten, offenen Risiken, nächstem Kontaktpunkt und Termin für die nächste Prüfung oder Übergabe.

## Worum es hier geht

Sie führen die Zeit bis zum Start aktiv. Sie halten Kontakt. Sie klären Zuständigkeiten. Sie bereiten Alltag und Arbeit vor. Sie erkennen Risiken früh. Sie setzen Wiedervorlagen bis zum tatsächlichen Start.

## Zweck und Nutzung

Zweck: Sie machen aus Wartezeit Führungszeit. Sie halten Verbindlichkeit. Sie senken Leerlauf, Unsicherheit und Absprungrisiko.

Nutzung: Füllen Sie das Blatt ab Zusage aus. Aktualisieren Sie es bis zum tatsächlichen Start. Arbeiten Sie mit der direkten Führungskraft. Ziehen Sie HR, Pate und Projektpartner nur dort ein, wo sie wirklich gebraucht werden.

Für wen: HR, direkte Führungskraft, Pate, Projektpartner.

Status:  geplant  in Arbeit  erledigt

**Wohnraum und erreichbarer Arbeitsweg sind harte Stop-Prüfungen. Ohne gesicherte Unterkunft und geklärten Weg zur Arbeit setzen Sie keinen festen Starttermin. Sie verschieben den Start oder schaffen eine tragfähige Übergangslösung..**

## 0) Basisdaten

Feld	Eintrag
Zielrolle / Bereich	
Startkorridor (KW / Datum)	
Geplante Einreise (KW / Datum)	
Visa-Status / nächster Termin	
Kontaktkanal + Rhythmus	
Nächster fester Kontaktpunkt (Datum + Thema)	
Bauzeit-Verantwortlicher bis Start	
HR / Taktgeber	
Direkte Führungskraft im Alltag	
Pate im Team	
Ansprechpartner für Alltagsfragen	
Notfallkontakt (Abend / Wochenende)	

## 1) Muss-Bausteine

Diese Punkte halten die Zeit bis zum Start stabil. Sie schaffen Verbindlichkeit vor Tag 1.

### 1.1 Wohnen (harter Stop)

Punkt	Eintrag
Wohnraum gesichert	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Adresse / Art (Übergang / dauerhaft)	
Einzug / Dauer	
Plan B, falls es kippt	

### 1.2 Projektplan Bauzeit

Tragen Sie pro Punkt Verantwortliche und Termine ein. Das Ziel ist Ruhe vor Tag 1.

Aufgabe	Verantwortlich	Termin	Status
Kontaktplan bis Start steht			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Weg zur Arbeit geklärt (Plan / Video)			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
SIM / Telefon vorbereitet			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Konto und Anmeldung vorbereitet			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Arbeitskleidung / PSA, Spind, Schlüssel bereit			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Geräte und Zugänge bereit			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Unterweisungen terminiert			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Erste Aufgaben für Woche 1 definiert			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Team-Startbriefing geplant (60–90 Minuten)			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Kernbotschaft, Regeln und No-Gos festgelegt			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Pate ist vorgestellt und verfügbar			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Tag-1-Plan bestätigt (Uhrzeit, Treffpunkt, Ablauf)			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Rückfragen und Orientierung sind einer Person zugeordnet			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Notfallkontakt ist aktiv und erreichbar			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt

**Offene Punkte:**


---



---

**Abhängigkeiten:**


---



---

**Nächste Wiedervorlage am:**


---



---

**1.3 Kontaktführung bis zum Start**

Wenige feste Kontakte reichen. Entscheidend ist, dass sie stehen und gehalten werden.

Kontaktpunkt	Wann	Wer führt	Ziel / Themen
1. Direkt nach Zusage			Ansprechpartner, nächster Schritt, Takt klären
2. Im laufenden Verfahren			Visa-Stand, Wohnen, offene Unterlagen, Fragen
3. Vor Einreise			Anreise, Weg zur Arbeit, Alltagsfragen
4. Kurz vor Start			Tag 1, Treffpunkt, Ablauf, Rückfragen

**Rückfragen laufen zuerst an:**


---



---

**1.4 Risiken in der Bauzeit**

Benennen Sie nur echte Risiken. Prüfen Sie sie regelmäßig.

Risiko	Woran Sie es merken	Nächste Maßnahme	Verantwortlich	Wiedervorlage

## 2) Kann-Verstärker

Diese Punkte helfen, wenn sie Start und Sicherheit stärken. Wählen Sie wenige aus.

Hinweis: Die genaue Führungslogik für Tag 0, Woche 1 und die ersten Wochen gehört in den nächsten Schritt. Dieses Blatt sichert die Bauzeit bis zum Start.

Verstärker	Verantwortlich	Termin	Status
Sprachplan (Ziel pro Monat + Rhythmus)			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Wichtige Begriffe / Bilder für den Arbeitsplatz vorbereitet			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Mitfahrt / Shadowing in den ersten Einsätzen geplant			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt
Arbeitsregeln als Kurzblatt vorbereitet			<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt

## 3) Förderungen prüfen (Logistik / Industrie / Pflege)

Ziel: Sie klären Förderlogik früh. Sie vermeiden verpasste Fristen. Sie senken den Eigenanteil.

Prüfen Sie Förderung nur, wenn sie Start, Qualifizierung oder Stabilität konkret stärkt. Lassen Sie Förderthemen weg, die viel Aufwand machen und den Start kaum verbessern.

Punkt	Eintrag
Ansprechpartner BA / Arbeitgeber-Service	
Geplante Maßnahme (Qualifizierung / Sprache / Anpassung)	
Frist / Zeitpunkt Antrag	
Kosten grob (€) / Zeitraum	
Erwarteter Zuschuss (€) / Eigenanteil (€)	
Status	<input type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> in Arbeit <input type="checkbox"/> erledigt

#### 4) Kurzcheck eine Woche vor Einreise oder spätestens vor Start

- Wohnraum ist gesichert.
- Weg zur Arbeit ist geklärt.
- Tag-1-Plan ist bestätigt.
- Arbeitsmittel und Zugänge sind bereit.
- Unterweisungen sind terminiert.
- Führungskraft hat Zeit für Woche 1 geblockt.
- Team ist informiert.
- Pate und Ansprechpartner für Alltagsfragen sind benannt.
- Offene Risiken sind benannt und mit Wiedervorlage versehen.
- Förderung ist geprüft oder bewusst verworfen, falls relevant.

Punkt	Eintrag
<b>Kontaktführung bis zum Start ist geregelt. Nächster Kontaktpunkt:</b>	
<b>Offene Risiken bis zum Start:</b>	
<b>Verantwortlicher für die Bauzeit bis Start:</b>	
<b>Nächste Prüfung oder Übergabe an den Startprozess am:</b>	
<b>Entscheidung heute</b>	<input type="checkbox"/> Start bleibt im Plan <input type="checkbox"/> Start nur mit Auflagen <input type="checkbox"/> Start verschieben