



FACHKRÄFTESICHERUNG

Fachkräfte finden & binden – Vielfalt nutzen

Alle Formulare und Checklisten zum Leitfaden

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Unterstützt durch:





INHALTS- VERZEICHNIS

Schritt für Schritt zur neuen Fachkraft	3
Formular: Anforderungsprofil	3
Formular: Wie viel ‚personelle Vielfalt‘ steckt bereits in Ihrem Unternehmen?	4
Checkliste: Bestandteile einer Stellenausschreibung	5
Formular: Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Vorstellungsgesprächen	6
Ein guter Start	7
Checkliste: Erkundung des Unterstützungsbedarfs der neuen Fachkraft und ggf. ihrer Familie	7
Checkliste: Erkundung des Unterstützungsbedarfs der zuständigen Führungskraft	8
Checkliste: Erkundung des Unterstützungsbedarfs des Teams	9
Formular: Maßnahmenplan	10
Checkliste: Willkommensmappe	11
Checkliste: Behörden- und Verwaltungsformalitäten	12
Checkliste: Vor dem ersten Arbeitstag	13
Checkliste: Am ersten Arbeitstag	14
Checkliste: Nach dem ersten Arbeitstag	15
Checkliste: Leitfragen für eine Bilanz der ersten 100 Tage	16
Fachkräfte langfristig binden	17
Checkliste: Ziel- und bedarfsorientierte Mitarbeitergespräche	17

Mehr Informationen finden Sie im Leitfaden „Fachkräfte finden und binden – Vielfalt nutzen“.
Download unter: <http://rkw.link/vielfaltnutzen>



Formular: Anforderungsprofil

Position /Stelle:

Welche Aufgaben umfasst die Stelle im Wesentlichen?

Erforderliche Kompetenzen:

Welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen sind zur Bewältigung der Arbeitsaufgaben notwendig?

Welche Kompetenzen können in vertretbarer Zeit (z. B. sechs Monate) intern oder extern aufgebaut / nachgeschult werden?

Zielgruppen:

Welche Berufe oder Studiengänge bereiten auf die Aufgaben vor?

Welche alternativen Abschlüsse oder Tätigkeiten /Erfahrungen eignen sich außerdem?

Ist eine abgeschlossene Berufsausbildung zwingend erforderlich?

ja

nein

Erforderliche Berufserfahrung

0–1 Jahr

1–3 Jahre

3–5 Jahre

> 5 Jahre

Sind perfekte Deutschkenntnisse zwingend notwendig?

ja

nein



Formular: Wie viel ‚personelle Vielfalt‘ steckt bereits in Ihrem Unternehmen?

In unserem Unternehmen:

%

Beschäftigte unter 25 Jahren

%

41 bis 55 Jahre

%

25 bis 40 Jahre

%

über 55 Jahre

%

Frauen

%

Beschäftigte mit Kindern

%

Männer

%

Beschäftigte mit Behinderung

%

Mitarbeiter/innen mit ausländischen Wurzeln

vertretene Nationalitäten

gesprochene Sprachen

niedrigster Bildungsabschluss:

höchster Bildungsabschluss:

TIPP

Sie können das Formular auch für einzelne Bereiche, Abteilungen oder Teams nutzen.



Checkliste: Bestandteile einer Stellenausschreibung

Kurze Präsentation Ihres Unternehmens: Was haben Sie als Unternehmen zu bieten?

Bezeichnung der Position

Wöchentliche Arbeitszeit, Einstellungstermin, ggf. Befristung

Kernaufgaben der Position

Bei Stellenantritt erforderliche Kompetenzen, Spezialkenntnisse, Berufserfahrung und Abschlüsse¹

Wünschenswerte Kompetenzen, Spezialkenntnisse, Berufserfahrung und Abschlüsse

Hinweise auf Einarbeitungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Bewerbungsfrist

Erforderliche Bewerbungsunterlagen

Anschreiben

Lebenslauf

Möglichkeiten des indirekten Belegens von Kompetenzen wie Referenzen oder Arbeitsproben

Dokumente:

Weitere:

Kontaktangaben des Unternehmens

Leichte Sprache, die auch Menschen verstehen, die beispielsweise nicht gut Deutsch können oder die Lern- und Leseschwierigkeiten haben

Keine Formulierungen, die Personen aufgrund Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung oder sexuelle Identität ausgrenzen könnten

Bei Stellenausschreibung im Ausland: Stellenanzeige in Fremdsprache verfassen

¹ Gemeint sind die wesentlichen Kompetenzen, Kenntnisse und Erfahrungen, nicht aber solche, die intern oder durch Weiterbildungen nachgeholt werden können.



Formular: Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Vorstellungsgesprächen

Bewerber/in:

Anforderung:

mit Bewerbungsunterlagen nachgewiesen

nicht nachgewiesen

offene Frage:

Bemerkung:

Bewertung:

Anforderung:

mit Bewerbungsunterlagen nachgewiesen

nicht nachgewiesen

offene Frage:

Bemerkung:

Bewertung:

Sonstige Fragen:

Bewertung insgesamt:



Checkliste: Erkundung des Unterstützungsbedarfs der neuen Fachkraft und ggf. ihrer Familie

Kommunikation und Unterstützung

Benötigt die Fachkraft noch Informationen oder sonstige Unterstützung, damit sie sich leichter einarbeiten und integrieren kann?

Ja, bezogen auf:

das Unternehmen: Strategie, Organigramm, Leitbild

wichtige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

den Einarbeitungsprozess

konkrete Arbeitsaufgaben

den Arbeitsplatz

Fort- und Weiterbildungen

Ämter, Behörden, Schulen, Kitas, Pflegeeinrichtungen

rechtliche Rahmenbedingungen

Wohnungsmarkt / -suche

Freizeit- und Kulturangebote

Verpflegung

Weitere:

Kompetenzen

Müssen noch Kompetenzen auf- oder ausgebaut werden, damit die Fachkraft die Arbeitsaufgaben bewältigen kann?

Ja, und zwar:

Fachkompetenzen

Sprachkenntnisse

interkulturelle Kompetenzen

Weitere:



Checkliste: Erkundung des Unterstützungsbedarfs der zuständigen Führungskraft

Kommunikation und Unterstützung

Benötigt die Führungskraft noch Informationen oder sonstige Unterstützung damit sie die Einarbeitung und Integration der Fachkraft fördern kann?

Ja, bezogen auf:

Hinweise zur Einarbeitung und
Startbegleitung

zeitliche Entlastung

Weitere:

Kompetenzen

Müssen noch Kompetenzen auf- oder ausgebaut werden, damit die Führungskraft die Einarbeitung und Integration der Fachkraft fördern kann?

Ja, und zwar:

Führungskompetenzen
(z. B. Führung vielfältiger Teams)

interkulturelle Kompetenzen

Weitere:



Checkliste: Erkundung des Unterstützungsbedarfs des Teams

Kommunikation und Unterstützung

Benötigt das Team noch Informationen oder sonstige Unterstützung, damit es die Einarbeitung und Integration der Fachkraft unterstützen kann?

Ja, bezogen auf:

konkrete Arbeitsaufgaben der Fachkraft

Strategie der personellen Vielfalt
im Unternehmen

Aufgaben einzelner Teammitglieder

Hinweise zur Einarbeitung und Startbegleitung

Weitere: _____

Kompetenzen

Müssen noch Kompetenzen auf- oder ausgebaut werden, damit die Führungskraft die Einarbeitung und Integration der Fachkraft fördern kann?

Ja, und zwar:

interkulturelle Kompetenzen

Weitere: _____



Checkliste: Willkommensmappe

- (persönliches) Begrüßungsschreiben der Geschäftsführung
 - Informationen zum Unternehmen (Produkte, Dienstleistungen, Organigramm, Leitbild, Mitarbeiterzahl etc.)
 - wichtige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, ggf. Kurzporträts von Mitarbeitenden
 - Kontaktdaten der Startbegleiterin oder des Startbegleiters
 - Telefonverzeichnis, E-Mailadressen
 - Termine (z. B. Mitarbeitergespräch, Betriebsausflug und sonstige Festivitäten)
 - Arbeitsabläufe
 - Arbeits- und Pausenzeitregelungen
 - ggf. Tarifvertrag
 - wichtige Betriebsvereinbarungen
 - Formulare (Dienstreiseantrag, Krankmeldung, Urlaubsantrag etc.)
 - Bedienungsanleitungen (Telefon, Kopierer etc.)
 - Informationen zur Arbeitssicherheit
 - Parkplatzregelungen / Informationen zum öffentlichen Nahverkehr
 - Essensmöglichkeiten
 - Stadtplan
 - Zahlen, Fakten und Daten zur Region
 - Anregungen zu Kultur- und Freizeitaktivitäten
 - Adressen und Öffnungszeiten von Ärzten, Behörden, Kitas und Schulen
 - kleine Geschenke: Kugelschreiber, Block, Gutscheine etc.
 - Weitere:
-



Checkliste: Behörden- und Verwaltungsformalitäten

Ausländerbehörde

Bank

Einwohnermeldeamt

Energieversorger

Fahrerlaubnisbehörde

Kraftfahrzeugzulassungsbehörde

Krankenversicherung

Rundfunkbeitrag

Schulamt / Sozialamt

Versorgungsamt

Weitere:



Checkliste: Vor dem ersten Arbeitstag

Fachkraft

- Arbeitsplatz vorbereiten
 - Einarbeitungsplan erstellen
 - Belegschaft und ggf. Pförtner / Empfang informieren
 - Informationen einholen bzw. der neuen Fachkraft mitteilen (einzureichende Dokumente, Arbeitsbeginn und -ort)
 - Willkommensmappe erstellen
 - Visitenkarten vorbereiten
 - Zu einer Hospitation einladen
 - Unterstützung bei Wohnungssuche oder Umzug anbieten
 - Arbeitskleidung organisieren
 - Weiteres:
-

Führungskraft

- Einarbeitungsprozess durchsprechen
 - Überstundenregelung / zeitliche Entlastung
 - Fort- und Weiterbildungen einleiten
 - Weiteres:
-

Team

- Informationen zur neuen Fachkraft mitteilen
 - Informationen zur Strategie der personellen Vielfalt im Unternehmen mitteilen
 - Startbegleiter / innen finden und vorbereiten
 - Einarbeitungsprozess durchsprechen
 - Fort- und Weiterbildungen einleiten
 - Aufgabenbereiche und Delegationsrechte abstimmen
 - Weiteres:
-



Checkliste: Am ersten Arbeitstag

Fachkraft

Begrüßung im Unternehmen und im Team

Begrüßung durch Startbegleiter / in

Informationen mitteilen (z. B. Organigramm, Arbeits- und Pausenzeiten)

Willkommensmappe überreichen

Visitenkarten überreichen

Einführungsgespräch (Vollmachten, Termine)

Schlüsselübergabe

Formalitäten (Steuernummer, Bankverbindung etc.)

Weiteres:



Checkliste: Nach dem ersten Arbeitstag

Fachkraft

- Einarbeitungsplan besprechen
 - Kurze Orientierungs- und Feedbackgespräche
 - Unterstützung durch Startbegleiter / in
 - Weiterbildungsmöglichkeiten besprechen
 - Reflexionsgespräch nach 100 Tagen im Betrieb
 - Beurteilung (nach der Probezeit)
 - Weiteres:
-

Führungskraft und Team

- Besprechungstermine vereinbaren
 - Weitere Unterstützungsbedarfe erkunden
 - Weiteres:
-



Checkliste: Leitfragen für eine Bilanz der ersten 100 Tage

Neue Fachkraft:

Wie waren die ersten 100 Tage für Sie?

Wie war der Beginn?

Was haben Sie vorgefunden?

Welche Erwartungen hatten Sie bei Arbeitsantritt?

Welche Erwartungen wurden erfüllt?

Welche Erwartungen haben sich nicht erfüllt?

Welche Aufgaben waren leicht?

Welche Aufgaben gestalteten sich schwieriger als erwartet?

Was würden Sie heute anders machen?

Gibt es ausreichend Handlungs- und Gestaltungsspielräume, in denen Sie Ihre Fähigkeiten einsetzen können?

Was sind Ihre Wünsche für die berufliche Zukunft?

Was sind Ihre Erwartungen an Ihre Kolleginnen und Kollegen?

Wie können diese Erwartungen erfüllt werden?

Was sind Ihre Erwartungen an Ihre Vorgesetzten?

Wie können diese Erwartungen erfüllt werden?

Welche Veränderungen haben Sie im Sinn?

Welche Maßnahmen wären sinnvoll, so dass Sie effizient arbeiten können?

Weitere Fragen:



Erkundigen Sie sich auch nach dem Wohlergehen der Familie der (internationalen) Fachkraft.



Checkliste: Ziel- und bedarfsorientierte Mitarbeitergespräche

Vorbereitung

Gesprächsleitfaden für Führungskräfte und Belegschaft vorbereiten

Schulung der Führungskräfte für Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräche

Termine vereinbaren

Einen ruhigen Raum reservieren

Gesprächsprotokoll vorbereiten

Durchführung

Durchführung des Gesprächs mit folgenden Schwerpunkten:

- Positiver Gesprächsstart
- Gegenseitiges Feedback über Erfahrungen und Eindrücke der vergangenen Monate
- Interessen und Ziele der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen
- Zielvereinbarung (und ggf. Belohnung bei Zielerreichung)

- Fort- und Weiterbildungsbedarf zur Erreichung der Zielsetzungen
- Weiterer Unterstützungsbedarf
- Positiver Gesprächsabschluss durch die oder den Vorgesetzten

Dokumentation der Ergebnisse in einem Gesprächsprotokoll

Nachbereitung

Gesprächsprotokoll mit der Fachkraft unterschreiben

Auswertung der Ergebnisse aller Gespräche

Konkrete Unterstützungs- bzw. Bindungsmaßnahmen einleiten

Neuen Termin für Mitarbeitergespräche vereinbaren

Gesprächsinhalte vertraulich behandeln

Über das RKW Kompetenzzentrum

Das RKW Kompetenzzentrum unterstützt kleine und mittlere Unternehmen in Deutschland dabei, ihre Wettbewerbsfähigkeit zu stärken und zu halten. In der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik und Wirtschaft werden praxisnahe Empfehlungen und Lösungen zu den Themen Fachkräftesicherung, Innovation sowie Gründung entwickelt.

Das RKW Kompetenzzentrum ist eine bundesweit aktive, gemeinnützige Forschungs- und Entwicklungseinrichtung des RKW Rationalisierungs- und Innovationszentrums der Deutschen Wirtschaft e. V.

Weitere Informationen zum Thema Fachkräftesicherung

www.rkw.link/fachkraefte

www.fachkraefte-blog.de

Neuigkeiten, Konzepte und Lösungen rund um das Thema Fachkräftesicherung – vom RKW produziert und /oder kommentiert.

www.perso-net.de

Das Online-Kompendium für Personalarbeit im Mittelstand.

www.rkw-kompetenzzentrum.de/publikationen

Weitere RKW-Publikationen.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages