



## Checkliste: Wo steht mein Unternehmen? Unsere Handlungsfelder!

Skala 1 – 10:	
Unsere Mitarbeiter zeigen Eigeninitiative.	<input type="text"/>
Unsere Belegschaft wirkt fast immer sehr motiviert.	<input type="text"/>
Die Stimmung im Unternehmen ist sehr positiv.	<input type="text"/>
Unsere Mitarbeiter suchen aktiv in ihrem persönlichen Umfeld nach neuen Kollegen und werben diese an.	<input type="text"/>
Wir bekommen permanent hochwertige Initiativbewerbungen.	<input type="text"/>

Zutreffendes anhaken:	
Wir haben kaum Fluktuation im Betrieb (unter 5 Prozent).	<input type="checkbox"/>
Die Fluktuation liegt zwischen 5 und 10 Prozent.	<input type="checkbox"/>
Die Fluktuation liegt zwischen 10 und 15 Prozent.	<input type="checkbox"/>
Die Fluktuation liegt über 15 Prozent.	<input type="checkbox"/>
In den ersten drei Jahren der Betriebszugehörigkeit haben wir unter 25 Prozent Fluktuation.	<input type="checkbox"/>
In den ersten drei Jahren Betriebszugehörigkeit liegt die Fluktuation zwischen 25 und 40 Prozent.	<input type="checkbox"/>
In den ersten drei Jahren Betriebszugehörigkeit liegt die Fluktuation über 40 Prozent.	<input type="checkbox"/>

Bitte tragen Sie den aktuellen Wert ein:	
Der Krankenstand liegt aktuell unter ... Prozent.	<input type="text"/>
Der Krankenstand lag vor einem Jahr bei ... Prozent.	<input type="text"/>
Der Krankenstand lag vor zwei Jahren bei ... Prozent.	<input type="text"/>
Unser Kununu-Score liegt aktuell bei ... Sternen.	<input type="text"/>
Unser Kununu-Score lag vor einem Jahr bei ... Sternen.	<input type="text"/>



## Checkliste: Sind Sie bereit für den Change?

No.	Frage	
1	Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter bei allen größeren Änderungen oder solchen, die deren Arbeit unmittelbar betreffen, mit ein und geben Sie ihnen so von Anfang an Sicherheit?	<input type="checkbox"/>
2	Überprüfen Sie regelmäßig und vor allem zu Beginn eines Veränderungsprozesses den Weiterbildungsbedarf, um die anstehenden Aufgaben überhaupt umsetzen zu können?	<input type="checkbox"/>
3	Haben Sie Ihre Führungskräfte für die anstehenden Aufgaben ausreichend qualifiziert?	<input type="checkbox"/>
4	Haben Sie eine klare Vision und Umsetzungsstrategie inklusive Roadmap, die allen Beteiligten zeigt, was bis wann umgesetzt und erreicht werden soll?	<input type="checkbox"/>
5	Überprüfen Sie regelmäßig Ziele und Vorgehensweisen gemeinsam mit Ihren Leuten und nehmen Sie bei Bedarf Korrekturen vor?	<input type="checkbox"/>
6	Würdigen Sie Erfolge und fördern Sie so die Ausdauer Ihres Teams?	<input type="checkbox"/>
7	Setzen Sie auf Dialog und Kooperation statt auf Befehlskultur und praktizieren Sie auf diese Weise Führung auf Augenhöhe?	<input type="checkbox"/>
8	Gehen Sie stets auf Ihre Mitarbeiter zu und prüfen Sie, ob (noch) alle im Boot sind? Unterstützen Sie die Nachzügler und sorgen Sie so dafür, dass sich keiner abgehängt fühlt?	<input type="checkbox"/>
9	Stellen Sie während eines Change-Prozesses Parallelaufträge und neue Projekte zurück und vermeiden Sie so Überlastung?	<input type="checkbox"/>
10	Haben Sie Ihre Kommunikation und Regelkommunikation auf die neuen Herausforderungen angepasst? Fühlen sich Ihre Leute ausreichend informiert?	<input type="checkbox"/>
11	Definieren Sie Meilensteine, machen Sie schon Erreichtes bewusst?	<input type="checkbox"/>
12	Herrscht bei Ihnen eine konstruktive Fehlerkultur und gibt es unterstützende Maßnahmen und Weiterbildung, die alle weiterbringen.	<input type="checkbox"/>



## Schnelltest: Habe ich Führungsexzellenz?

Fragen		
1	Verwende ich mehr als 15 Prozent meiner täglichen Arbeitszeit tatsächlich für direkte Führung, also Mitarbeitergespräche, Coaching und Feedback im Einzelgespräch?	<input type="checkbox"/>
2	Wähle ich meine Führungskräfte in erster Linie nach deren Persönlichkeit in Sachen Führung aus?	<input type="checkbox"/>
3	Habe ich die wichtigsten Eigenschaften und Fähigkeiten, nach denen ich Führungskräfte auswählen möchte, definiert?	<input type="checkbox"/>
4	Biete ich meinen Mitarbeitern aktiv Möglichkeiten zur Weiterbildung und Entwicklung der Persönlichkeit an?	<input type="checkbox"/>
5	Bilde ich meine Führungskräfte in puncto Selbstführung und Mitarbeiterführung aus?	<input type="checkbox"/>
6	Nutzen meine Führungskräfte mindestens einmal alle zwei Jahre ein Weiterbildungsangebot zur Verbesserung ihrer Führungsqualität?	<input type="checkbox"/>
7	Gerate ich selten bis nie in Zeitnot? Muss ich Termine so gut wie nie absagen und bin ich immer top vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
8	Kenne ich die wahren Bedürfnisse meiner Mitarbeiter?	<input type="checkbox"/>
9	Mache ich die Erfüllung der Bedürfnisse meiner Mitarbeiter möglich?	<input type="checkbox"/>
10	Wissen meine Mitarbeiter um den Sinn und die Bedeutung ihrer Aufgaben und ihrer Tätigkeit für das Unternehmen?	<input type="checkbox"/>
11	Weiß ich um die Stärken jedes Einzelnen und setze ich ihn gemäß seinen Stärken ein?	<input type="checkbox"/>
13	Führe ich mit meinen Mitarbeitern regelmäßig, mindestens alle vier bis acht Wochen, ein Feedback-Gespräch?	<input type="checkbox"/>
14	Konzentriere ich mich in den Feedback-Gesprächen vor allem auf das Positive und vereinbare ich verbindlich die nächsten Schritte?	<input type="checkbox"/>
15	Gebe ich grundsätzlich Unterstützung bei der Verbesserung von Dingen, die Mitarbeiter falsch gemacht haben?	<input type="checkbox"/>
16	Ist mir klar, wer die Multiplikatoren im Team sind, auf die alle anderen hören?	<input type="checkbox"/>
17	Nutze ich die Power der Multiplikatoren, um die anderen Mitarbeiter zu begeistern?	<input type="checkbox"/>



18	Haben wir Unternehmenswerte entwickelt?	<input type="checkbox"/>
19	Sind die Werte des Unternehmens bei allen bekannt?	<input type="checkbox"/>
20	Bilde ich mich selbst regelmäßig weiter?	<input type="checkbox"/>
21	Hole ich mir regelmäßig Feedback von meinen Leuten?	<input type="checkbox"/>
22	Steht mein Privatleben mit den Anforderungen meines Berufslebens im Einklang?	<input type="checkbox"/>
23	Ist mein Umgang mit meinen Leuten immer von Wertschätzung und Ehrlichkeit geprägt?	<input type="checkbox"/>
24	Habe ich selbst eine hohe Bereitschaft, Veränderungsprozesse anzustoßen und konsequent zu Ende zu führen?	<input type="checkbox"/>
25	Beziehe ich die von den Veränderungen betroffenen Mitarbeiter von Anfang an in den Veränderungsprozess ein?	<input type="checkbox"/>
26	Sind 80 Prozent der Veränderungsprozesse der letzten drei Jahre erfolgreich umgesetzt worden?	<input type="checkbox"/>
27	Habe ich ein Employer Branding entwickelt?	<input type="checkbox"/>
28	Ist unser Unternehmen bei gängigen Plattformen wie Kununu mit mindestens 4 Sternen bewertet?	<input type="checkbox"/>
29	Habe ich eine Vision für das Unternehmen und vermittele ich diese meinen Mitarbeitern?	<input type="checkbox"/>
30	Arbeite ich mehr am Unternehmen? Übernehme ich keinerlei Aufgaben meiner Führungskräfte und/oder Mitarbeiter?	<input type="checkbox"/>
31	Delegiere ich nie an meinen Führungskräften vorbei und gebe ich den Mitarbeitern niemals negatives Feedback an meinen Führungskräften vorbei?	<input type="checkbox"/>
32	Delegiere ich Aufgaben, die ich nicht unbedingt selbst erledigen muss?	<input type="checkbox"/>
33	Lebe ich die Werte des Unternehmens vor?	<input type="checkbox"/>



## Checkliste System und Handlungsfelder

1	Wer hat welchen Einfluss auf wen im Unternehmen (Hierarchie per Organigramm aufstellen und per Matrix miteinander verbinden)?
Notiz	
2	Welchen Einfluss hat das Handeln dieser einzelnen Personen auf andere und auf das Unternehmen?
Notiz	
3	Auf wen und/oder was wirkt sich deren Handeln bisher positiv aus und auf wen und/oder was bisher eher negativ?
Notiz	
4	Wo im Unternehmen läuft die Kommunikation gut?
Notiz	
5	An welchen Stellen stockt die Kommunikation, kommen Informationen nicht oder nicht vollständig an und wo kommen welche Informationen bisher überhaupt nicht an?
Notiz	
6	In welchen Bereichen haben wir eine gute Mitarbeiterbindung, wenig Krankenstand und eine gute Stimmung und warum ist das dort so?
Notiz	
7	In welchen Bereichen haben wir eine schlechte Mitarbeiterbindung, einen hohen Krankenstand und eine schlechte Stimmung und warum ist das dort so?
Notiz	
8	In welchen Bereichen arbeiten die Abteilungen und Standorte gut miteinander und warum ist das dort so?
Notiz	
9	In welchen Bereichen arbeiten die Abteilungen und Standorte schlecht miteinander und warum ist das dort so?
Notiz	



## Checkliste Kommunikation

Einzelgespräche und Teambesprechungen	
1	Der Zeitpunkt und Rahmen sind angemessen (ruhiger Raum, Termin mit Zeit zur Vorbereitung für beide Seiten oder kurzfristiger Termin zu aktuellem Thema).
2	Das Thema ist dem Gesprächspartner bekannt.
3	Das Ziel des Gesprächs ist formuliert.
4	Der Gesprächseinstieg ist vorbereitet, so dass ich damit das Thema und Ziel des Gesprächs möglichst klar kommuniziere.
5	Ich habe für das Gespräch Fragen vorbereitet, die mir helfen, mein Gegenüber oder den Sachverhalt besser zu verstehen.
6	Ein wertschätzender Umgang ist mir stets wichtig.
7	Ich achte darauf, meine Gesprächspartner nicht zu unterbrechen.
8	Im Gespräch frage ich offen nach dem Standpunkt meines Gesprächspartners.
9	Ich bin in der Lage, mich in mein Gegenüber hineinzusetzen.
10	Ich formuliere mein Anliegen und meine Erwartungen klar (keine Konjunktive), ohne mein Gegenüber persönlich anzugreifen.
11	Ich bin in der Lage, meinen Standpunkt klar und überzeugend darzustellen.
12	Ich bin in der Lage, meine Gefühle offen anzusprechen und auch meinem Ärger über eine Situation Ausdruck zu verleihen, ohne persönlich oder verletzend zu werden.
13	Ich vermeide Verallgemeinerungen.
14	Um Missverständnisse zu minimieren, wiederhole ich, was ich verstanden habe, und lasse mir auch Feedback vom Gegenüber geben, was sie oder er verstanden hat.
15	Ich frage nach, wenn mir im Gespräch etwas unklar ist.
16	Ich bin in der Lage, offen zuzugeben, wenn ich etwas nicht weiß oder ich einen Fehler gemacht habe.
17	Ich nehme Kritik nicht persönlich.
18	Überschreiten andere meine Grenzen und werden persönlich oder beleidigend, bin ich in der Lage, das anzusprechen und Grenzen zu setzen.
19	Wenn das Gespräch sehr emotional wird, dann zeige ich Verständnis und vertage im Extremfall das Gespräch auf den nächsten Tag, um wieder eine konstruktive Basis herzustellen.



## Checkliste Kommunikation

Unternehmenskommunikation	
1	Wie stellen wir sicher, dass unsere Informationen zum richtigen Zeitpunkt, einfach, klar und auf das Wesentliche reduziert, verbunden mit einer Kernbotschaft, an die richtigen Personen kommuniziert werden?
2	Welche Kommunikationskanäle nutzen wir bisher?
3	In welchen Bereichen fehlt häufig Information?
4	Welche Informationen kommen durch die verbale Kommunikation, beispielsweise durch die 2. oder 3. Führungsebene, oftmals nicht, zu spät oder nur gefiltert an?
5	Bei welchen Themen ist eine Information für alle Mitarbeiter wichtig?
6	Bei welchen Themen wollen wir welche „Zielgruppen“ informieren?
7	Welche Möglichkeiten zur direkten oder schriftlichen Information unserer Mitarbeiter wollen wir in Zukunft zu welchen Themen nutzen (Teams, App, Video-Konferenz, Intranet, Mitarbeiterzeitung usw.)?
8	Welche Ziele verfolgen wir mit der Information zu bestimmten Themen?
9	Wer bereitet welche Informationen vor, wer gibt sie über welches Medium weiter?
10	Wie häufig wollen wir zu welchen Themen und über welche Kanäle informieren?
11	Wie erfahren wir in Zukunft präziser, welche Informationen bei unseren Mitarbeitern ankommen und wo es nach wie vor noch Defizite gibt?



## Schnelltest: Potenzielle Führungskräfte erkennen und fördern

Mitarbeiterin/Mitarbeiter		
1	Kann ich mich in jeder Situation auf sie/ihn verlassen?	<input type="checkbox"/>
2	Ergreift sie/er von sich aus bei Problemen die Initiative und findet Lösungen, anstatt endlos zu diskutieren?	<input type="checkbox"/>
3	Reißt sie/er die Leute mit, wenn es mal schwierig wird oder Veränderungen anstehen?	<input type="checkbox"/>
4	Fördert sie/er andere, leitet sie/er andere an, arbeitet sie/er gerne neue Mitarbeiter ein?	<input type="checkbox"/>
5	Ist sie/er hilfsbereit und sieht von sich aus, wo Unterstützung gebraucht wird?	<input type="checkbox"/>
6	Engagiert sie/er sich weit über dem Durchschnitt?	<input type="checkbox"/>
7	Ist sie/er so gut wie immer hochmotiviert?	<input type="checkbox"/>
8	Begegnet sie/er jedem mit Respekt und Wertschätzung?	<input type="checkbox"/>
9	Agiert sie/er stets mit Ausdauer und Fleiß?	<input type="checkbox"/>
10	Ist sie/er ehrlich und sagt ihre/seine Meinung, auch wenn diese von meiner Meinung oder der von Kollegen abweicht?	<input type="checkbox"/>
11	Wird sie/er von Mitarbeitern oft nach ihrer/seiner Meinung gefragt?	<input type="checkbox"/>
12	Organisiert sie/er Abläufe selbstständig, wenn ich nicht da bin?	<input type="checkbox"/>
13	Setzt sie/er sich für Schwächere ein?	<input type="checkbox"/>



## Schnelltest: Welcher Führungstyp bin ich?

A	Mir ist Harmonie im Team wichtig und ich achte sehr darauf, stets positiv mit meinen Mitarbeitern umzugehen.	<input type="checkbox"/>
A	Ich kommuniziere gerne und oft mit meinem Team, weil mir dessen Meinung wichtig ist.	<input type="checkbox"/>
A	Mir fällt es schwer, Kritik zu äußern oder meine Mitarbeiter wegen Fehlverhaltens zu reglementieren.	<input type="checkbox"/>
A	Ich delegiere ungern Aufgaben, die eigentlich die Mitarbeiter erledigen müssten, wenn ich sehe, dass die schon viel zu tun haben. Deshalb habe ich auch oft zu wenig Zeit.	<input type="checkbox"/>

B	Mir sind Zuverlässigkeit und korrektes Arbeiten sehr wichtig. Beides erwarte ich auch von allen Kollegen und Mitarbeitern. Ein umfangreiches Controlling und enge Führung sind deshalb unerlässlich.	<input type="checkbox"/>
B	Ich wahre Distanz zu meinem Team, da die Leute mir sonst auf der Nase herumtanzen. Durch meine analytischen Fähigkeiten finde ich häufig Fehler, die ich auch kommuniziere.	<input type="checkbox"/>
B	Ich wahre Distanz zu meinem Team, da die Leute mir sonst auf der Nase herumtanzen. Durch meine analytischen Fähigkeiten finde ich häufig Fehler, die ich auch kommuniziere.	<input type="checkbox"/>
B	Regeln sind eins der wichtigsten Elemente einer guten Zusammenarbeit. Ich erwarte von jedem, dass er oder sie sich möglichst ohne Ausnahme an vereinbarte Regeln hält und diese auch in Handbüchern oder Verfahrensanweisungen festgehalten werden.	<input type="checkbox"/>

C	Ich komme sehr schnell mit Menschen in Kontakt, gehe sehr offen auf andere zu und kann mein Gegenüber schnell für meine Ideen begeistern.	<input type="checkbox"/>
C	Regeln sind nicht so wichtig und sollten, wenn nicht unbedingt nötig, kein Dogma darstellen. Viel wichtiger sind Kreativität und Flexibilität und Begeisterung, die andere mitreißen.	<input type="checkbox"/>
C	Ich lasse meinen Mitarbeitern gerne Freiräume und wünsche mir vor allem gute Ideen und dass sich die Leute einbringen. Alle sollen sich entfalten und beweisen können.	<input type="checkbox"/>
C	Kontrolle schränkt meine Leute nur unnötig ein. Außerdem ist sie ein Zeichen fehlenden Vertrauens. Ich möchte, dass Fehler gemacht werden, um daraus zu lernen. Ich erwarte, dass meine Mitarbeiter mir vertrauen und mit Lösungsvorschlägen zu mir kommen, wenn etwas schiefgelaufen ist.	<input type="checkbox"/>



D	Eine klare Strategie, Ziele und Klarheit, was wer wann zu tun hat, sind mir in meiner Führung für mich selbst und meine Leute sehr wichtig.	<input type="checkbox"/>
D	Ein gutes, aber nicht zu vertrautes Verhältnis zu den Mitarbeitern ist durchaus erstrebenswert. Die nötige Mischung aus Distanz und Nähe fördert und fordert die Leute zum jeweils richtigen Zeitpunkt. „Zuckerbrot und Peitsche“ ist durchaus ein passender Vergleich für meine Art zu führen.	<input type="checkbox"/>
D	Ich gebe meinem Team klares Feedback und bringe Kritik unmissverständlich an. Ich erwarte von meinen Mitarbeitern, dass sie ihre Fehler zugeben und auch wieder in Ordnung bringen. Manchmal bin ich vielleicht etwas zu direkt und hart, aber das ist besser als zu weiche und unklare Kommunikation.	<input type="checkbox"/>
D	Ich bringe andere zu Höchstleistungen und erwarte von meinem Team auch die Bereitschaft dazu. Wo ich bin, ist meist vorne. Deshalb bin ich ein Vorbild für meine Leute, wenn es um Zuverlässigkeit, Ehrgeiz und die Erreichung von Zielen geht.	<input type="checkbox"/>



## Checkliste Selbstführung

Bitte tragen Sie zu jeder Aussage eine Zahl zwischen 1 und 10 (außer der 6) in die rechte Spalte ein (1 = trifft gar nicht zu, 10 = trifft voll zu). Dort, wo Sie Zahlen unter 7 notiert haben, sollten Sie Veränderungen ins Auge fassen.

Ich habe klare Ziele für mich selbst und für mein Team. Letztere erarbeiten wir zusammen, abgeleitet von den Abteilungs- oder Unternehmenszielen.	
Ich arbeite sehr strukturiert und halte meine Tages-, Monats- und Jahrespläne im Großen und Ganzen ein.	
Ich setze Prioritäten und arbeite die wichtigsten Dinge zuerst ab.	
Ich delegiere Aufgaben, die ich nicht selbst machen muss, und entwickle mein Team bei Wissensdefiziten strukturiert weiter.	
Ich erledige unangenehme Arbeiten sofort..	
Meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich stets auf mich verlassen, ich halte alle meine Zusagen ein.	
Ich kann zu anderen auch „Nein“ sagen, wenn dies erforderlich ist.	
Es gelingt mir gut, Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen. Ich bin mit meiner Work-Life-Balance zufrieden.	
Ich achte auf einen gesunden Lebensstil – etwa eine abwechslungsreiche Ernährung, ausreichend Sport und genügend Schlaf.	
Ich habe Freude an meiner Arbeit und das Gefühl, an der richtigen Stelle zu sein.	
Ich bin mir meiner Werte bewusst und lebe im Einklang mit ihnen.	
Ich bin offen für Veränderungen und lebenslanges Lernen.	
Ich Sorge durch regelmäßige Weiterbildung aktiv für neue Lernerfahrungen und die Entwicklung meiner Persönlichkeit.	
Ich denke lösungs- statt problemorientiert und sehe vor allem die Chancen.	
Ich sehe Probleme grundsätzlich als Chancen.	
Ich bereite mich immer rechtzeitig und sorgfältig auf meine anstehenden Aufgaben, Projekte und Besprechungen vor.	
Ich habe die Disziplin, auch dann an Aufgaben dranzubleiben, wenn ich dazu gerade wenig Lust habe.	
Mir ist jeden Tag bewusst, was ich geleistet habe.	
Ich bin mit mir zufrieden, will aber immer noch besser werden.	



## Schnelltest: Welcher Führungstyp bin ich?

Nr	Frage	
1	Haben wir in den vergangenen drei Jahren mindestens eine Mitarbeiterbefragung durchgeführt?	<input type="checkbox"/>
2	Wissen wir, wie hoch die Zufriedenheit der Mitarbeiter ist?	<input type="checkbox"/>
3	Ist bekannt, wie hoch ist die Bindung ans Unternehmen ist?	<input type="checkbox"/>
4	Haben wir ausgewertet, wie hoch die Kündigungszahlen in einzelnen Abteilungen und/oder an den verschiedenen Standorten im vergangenen Jahr waren?	<input type="checkbox"/>
5	Wissen wir, wie lange die Mitarbeiter, die uns verlassen haben, im Unternehmen gewesen sind?	<input type="checkbox"/>
6	Führen wir systematisch Exit-Gespräche?	<input type="checkbox"/>
7	Kennen wir die häufigsten Gründe für Kündigungen auf Abteilungs- oder Standortebene?	<input type="checkbox"/>
8	Wissen wir, wie viel Zeit wir für die Besetzung einzelner Stellen benötigen?	<input type="checkbox"/>
9	Kennen wir unser Image als Arbeitgeber?	<input type="checkbox"/>
10	Nutzen wir bereits vielfältige, digitale Wege zur Mitarbeitergewinnung?	<input type="checkbox"/>
11	Kennen wir die Entwicklung des Krankenstandes im Gesamtunternehmen sowie in den einzelnen Abteilungen?	<input type="checkbox"/>
12	Sind uns die Ursachen für den Krankenstand bekannt?	<input type="checkbox"/>
13	Wissen wir, wie viele Kündigungen wir innerhalb der Probezeit haben und was die Gründe dafür sind?	<input type="checkbox"/>
14	Haben wir ein systematisches Pre- und Onboarding, das auch umgesetzt wird?	<input type="checkbox"/>
15	Haben wir systematische Weiterbildungs- und Entwicklungsprogramme für unsere Führungskräfte und Mitarbeiter?	<input type="checkbox"/>
16	Haben wir Aus- und Weiterbildungsprogramme, die auch regelmäßig von den Mitarbeitern genutzt werden?	<input type="checkbox"/>
17	Führen wir mit jedem Mitarbeiter Jahresgespräche und legen wir dort Entwicklungsthemen und Ziele für die Mitarbeiter fest, die regelmäßig besprochen werden und deren Erreichung gefördert wird?	<input type="checkbox"/>



## Checkliste: Wie erkennen (potenzielle) Mitarbeiter exzellente Arbeitgeber?

Nr	Frage	
1	Gibt es spannende Aufgaben, die mit der Stelle verbunden sind?	<input type="checkbox"/>
2	Wie wird die Arbeitsweise beschrieben?	<input type="checkbox"/>
3	Wie sieht es mit den Werten aus, für die das Unternehmen steht, und wird Eigenverantwortung gefördert?	<input type="checkbox"/>
4	Wie steht es um Flexibilität bei Arbeitszeiten und Homeoffice (falls im Rahmen des Aufgabengebiets möglich)?	<input type="checkbox"/>
5	Ist das Gehalt angemessen?	<input type="checkbox"/>
6	Was sagen die eigenen Mitarbeiter zum Unternehmen?	<input type="checkbox"/>
7	Welche Perspektiven habe ich als Mitarbeiter?	<input type="checkbox"/>
8	Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bietet das Unternehmen an?	<input type="checkbox"/>
9	Was wird für das Betriebsklima getan?	<input type="checkbox"/>
10	Welche Noten und Kommentare erhält das Unternehmen auf Portalen zur Arbeitgeberbewertung?	<input type="checkbox"/>
11	Wie reagiert das Unternehmen auf negative Bewertungen?	<input type="checkbox"/>
12	Wie wird mit Jubilaren umgegangen? Gibt es dazu Informationen auf der Website oder in Pressemitteilungen?	<input type="checkbox"/>
13	Wie ist der geschäftliche Erfolg des Unternehmens und wie sicher ist mein Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>
14	Wurde meine Bewerbung rasch beantwortet?	<input type="checkbox"/>
15	Wie sah die Antwort auf meine Bewerbung aus? Wurde lediglich der Eingang bestätigt oder gab es bereits Informationen zur Dauer des Auswahlverfahrens?	<input type="checkbox"/>
16	Interessierte sich mein Gegenüber im Vorstellungsgespräch wirklich für mich? Wurde ich umworben oder lediglich ausgefragt?	<input type="checkbox"/>
17	Wurde ich nach der Vertragsunterschrift auf dem Laufenden gehalten und bis zum Antritt der Stelle mit wichtigen Informationen versorgt?	<input type="checkbox"/>
18	Fühlte ich mich an meinem ersten Arbeitstag willkommen, war mein Arbeitsplatz vorbereitet?	<input type="checkbox"/>
19	Verlief die Einarbeitung so, wie ich mir das vorgestellt hatte?	<input type="checkbox"/>



20	Nahm sich meine Führungskraft die Zeit, Ziele für mich festzulegen und einen Zeitplan zu erstellen?	<input type="checkbox"/>
21	Finden regelmäßig Feedback-Gespräche statt und werde ich dabei für die Dinge, die gut laufen, gelobt?	<input type="checkbox"/>
22	Werden mir Angebote zur Weiterbildung und Persönlichkeits-Entwicklung gemacht?	<input type="checkbox"/>
23	Habe ich das Gefühl, eine sinnvolle Arbeit zu tun?	<input type="checkbox"/>
24	Erfahre ich täglich Wertschätzung?	<input type="checkbox"/>
25	Kümmert man sich im Unternehmen um die Teamentwicklung?	<input type="checkbox"/>
26	Werden die Mitarbeiter in Change-Projekte eingebunden?	<input type="checkbox"/>



## Checkliste: Preboarding

Was sollten Sie beim Preboarding alles beachten? Hier die wichtigsten Punkte:

Nr	Thema	Datum / erledigt
1	Vertrag unmittelbar zugesendet.	
2	Zeitplan und weitere Vorgehensweise beigefügt.	
3	Unterstützung bei der Suche nach Wohnung, Kindergarten oder Schule angeboten.	
4	Informationen zu „Wo finden Sie was?“ beigefügt.	
5	Zugang zur Informationsplattform zum Unternehmen.	
6	Organigramm und Daten Ansprechpartner/Pate zugesendet.	
7	Einarbeitungsplan – Tag 1 und die ersten 4 Wochen – zugesendet.	
8	Liste FAQs inklusive Antworten zugesendet.	
9	Zugänge zum Intranet sind erstellt, E-Mail-Adresse und Passwörter von der IT vorbereitet, Firmenhandy und Laptop angefordert – alternativ Arbeitskleidung, Werkzeug, Sicherheitsschuhe usw.	
10	Termin zum Vorab-Kennenlernen des Teams vereinbart.	
11	Zugang zur digitalen Lern- und Einarbeitungsplattform bereitgestellt.	
12	Kontakt halten am:	
	Datum:	
	Datum:	
	Datum:	
<b>Bei ausländischen Fachkräften:</b>		
13	Alle Plattformen in englischer Sprache oder mit Übersetzung bzw. Untertitel zur Verfügung gestellt.	
14	Fachbegriffe und die wichtigsten Kommunikationsbereiche für den Alltag in die Landessprache und/oder auf Englisch zur Verfügung gestellt, um Kompetenzen und Sprachlücken zu schließen.	
15	Nach Anreise – Hilfestellung durch einen Mitarbeiter bei der Erledigung von Behördengängen ist organisiert.	



## Checkliste: Onboarding

Was sollten Sie beim Onboarding alles beachten? Hier die wichtigsten Punkte:

Nr	Thema	Datum / erledigt
1	Arbeitsplatz ist vorbereitet und eingerichtet.	
2	Alle Zugänge zu Systemen, Gebäuden und so weiter stehen zur Verfügung.	
3	Am Arbeitsplatz gibt es eine kleine Aufmerksamkeit.	
4	Die Kollegen begrüßen gemeinsam mit dem Chef den neuen Kollegen.	
5	Es wird ein Rundgang durch das Unternehmen gemacht.	
6	Der Einarbeitungsplan wird besprochen und übergeben, die Ansprechpartner werden vorgestellt.	
7	Es gibt für jeden Tag und/oder jede Woche der ersten vier Wochen (oder auch länger) einen konkreten Kollegen, der den neuen Mitarbeiter einarbeitet!	
8	Feedbackgespräche <ul style="list-style-type: none"> <li>• an Tag eins,</li> <li>• jeweils am Ende jeder der ersten vier Wochen,</li> <li>• ab dem zweiten Monat monatlich mit dem Vorgesetzten bis zum Ende der Probezeit.</li> </ul>	



## Checkliste Handlungsfelder und Prioritäten

Nr	Thema
1	<p><b>Zahlen, Daten Fakten – wie ist der Ist-Zustand?</b></p> <p>Werten Sie alle Zahlen, Daten und Fakten aus, die Ihnen aus Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen.            Wo ist der Handlungsbedarf am größten?            Was können Sie tun, um weitere Informationen zu sammeln und ein klareres Bild von Ihren Handlungsfeldern zu erhalten?            Beziehen Sie dabei unbedingt Ihr Führungsteam mit ein.</p>
Notiz	
2	<p><b>Die HR-Abteilung als Gamechanger</b></p> <p>Sie haben noch keine ausreichenden Auswertungen, die Sie nutzen können? Dann liegt der Handlungsbedarf zunächst bei der Entwicklung Ihrer HR. Legen Sie zusammen mit Ihrem Führungsteam fest, welche Zahlen und Bereiche Sie zukünftig auswerten wollen, und sprechen Sie im Anschluss mit den HR-Verantwortlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was können wir schon auswerten?</li> <li>• Was müssen wir noch entwickeln?</li> <li>• Wer kann es auswerten?</li> <li>• Wen brauchen wir zusätzlich im Team?</li> <li>• Was muss er oder sie können?</li> </ul> <p>Und dann legen Sie los und investieren Sie in diesen so wichtigen Bereich. Die HR wird Ihnen in Zukunft bei der Identifizierung von Handlungsbedarf und bei der Entwicklung Ihrer Mitarbeiter, Führungskräfte und der gesamten Organisation Unterstützung geben. Und damit lassen sich Change-Prozesse dauerhaft etablieren.</p>
Notiz	
3	<p><b>Schaffen von Führungsexzellenz</b></p> <p>Beantworten Sie für sich folgende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für welche Werte stehen wir?</li> <li>• Wie ist unsere zukünftige Führungsphilosophie?</li> <li>• Wie wollen wir in Zukunft zusammenarbeiten und kommunizieren?</li> <li>• Wie wollen wir den Informationsfluss sicherstellen?</li> <li>• Wie wollen wir miteinander und mit den Mitarbeitern in Zukunft umgehen?</li> <li>• Wie wollen wir unseren Führungsnachwuchs identifizieren und fördern?</li> <li>• Wie bilden wir unsere Führungskräfte in Zukunft aus und weiter?</li> </ul>



	<p>Diese Fragen können Sie zunächst als Unternehmer für sich allein und im nächsten Schritt zusammen mit Ihrem Führungsteam beantworten. Die Antworten fließen in Punkt 5 ein und müssen in die Entwicklung von Aufgaben münden, um Veränderungen Schritt für Schritt auf allen Führungsebenen im Unternehmen zu etablieren.</p>
<p>4</p>	<p><b>Schaffen von exzellenten Rahmenbedingungen</b></p> <p>Für dieses Thema benötigen Sie ebenfalls die Informationen aus Punkt 1. Stellen Sie sich folgende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was erwarten unsere (zukünftigen) Mitarbeiter von uns als Arbeitgeber?</li> <li>• Welche Anforderungen stellen sie an uns, was fehlt ihnen?</li> <li>• Wie können wir diese Anforderungen erfüllen?</li> </ul>
<p>Notiz</p>	
<p>5</p>	<p><b>Etablieren eines nachhaltig wirksamen Change-Prozesses</b></p> <p>Wenn Sie eine ausreichende Analyse der Ausgangslage haben und wissen, wohin Sie gemeinsam mit dem Team wollen, dann beginnen Sie einen nachhaltigen Change-Prozess. Denn Veränderung braucht viele Themen, die Sie aus den Checklisten entnehmen können, um dauerhaft erfolgreich zu sein.</p> <p>Mit Punkt 3 können Sie bereits beginnen, auch wenn Sie noch nicht alle Fakten kennen. Denn: Wie Sie in Zukunft führen und kommunizieren wollen, bestimmen Sie aufgrund Ihrer Werte und der bisherigen Erkenntnisse – und dafür brauchen Sie nicht zwingend alle Auswertungen der HR.</p>
<p>Notiz</p>	