

CHECKLISTE PERSONALWECHSEL



CHECKLISTE FÜR DEN PERSONALWECHSEL

Bei einem Personalwechsel ist das Ausmaß der Kosten und des Zeitaufwands stark abhängig von Branche, Unternehmen und der exakten Position im Unternehmen, die vakant wird.

Je nachdem, welche Arbeitskraft kündigt und eine:n Nachfolger:in benötigt, muss die folgende nach den individuellen Gegebenheiten Ihres Unternehmens angepasst werden.

- Überlegen Sie, welche Kosten in Ihrem konkreten Fall anfallen werden und wie viel Zeit das übrige Personal für den Weggang und Neuzugang investieren muss.
- Sammeln Sie Daten. Wie viele Mitarbeiter:innen haben Ihr Unternehmen verlassen? Welche Gründe gab es dafür? Wie hoch waren die direkten und indirekten Kosten für deren Ausscheiden und die Einstellung neuer Mitarbeiter:innen?
- Berechnen und bewerten Sie die Ergebnisse. Analysieren Sie, wie sich diese Kosten auf die finanzielle Gesundheit und Leistung Ihres Unternehmens auswirken.



FLUKTUATIONSKOSTEN BEI KÜNDIGUNG

DIREKTE KOSTEN

- Zahlen von Resturlaubstagen
- Entgeltfortzahlungen bei Freistellung
- Häufig vermehrte Krankmeldungen → 400€ Defizit pro Krankheitstag
- Abfindungen und Abgangsentschädigungen: Falls dies in Arbeitsverträgen oder Tarifverträgen festgelegt ist
- Zeit- und Produktivitätsverlust, während ein neues Teammitglied eingearbeitet wird
- Administration des Ausscheidens (z.B. Lohnabrechnungen, Rückgabe von Firmeneigentum)

INDIREKTE KOSTEN

- Bearbeitung der Kündigung
- Führen von Exit-Gesprächen
- Ausstellen eines Arbeitszeugnisses
- Minderleistung des/der Gekündigten bis zum Austrittstermin aufgrund geringerer Motivation
- Mehrbelastung der bleibenden Mitarbeiter:innen, um den Personalwegfall zu kompensieren
- Zeitaufwand für interne Entscheidungs- und Abstimmungsprozesse
- Anmeldung eines neuen Teammitglieds
- Aufsetzen eines Arbeitsvertrags
- Kundenbeziehungen: Wenn der/die ausscheidende Mitarbeiter:in direkten Kundenkontakt hatte, könnte es eine Übergangszeit geben, in der Beziehungen neu aufgebaut oder gepflegt werden müssen
- Verlorene Fachkenntnisse: Besonders wenn ein:e langjährige:r Mitarbeiter:in das Unternehmen verlässt, können wertvolles Wissen und Fähigkeiten verloren gehen



FLUKTUATIONSKOSTEN BEI NEUEINSTELLUNG

DIREKTE KOSTEN

- Schaltung von Stellenausschreibungen in Zeitungen, Online-Portalen oder Fachzeitschriften
- Bezahlung von Personalvermittlungen, Personaldienstleister:innen oder Headhunter:innen
- Kosten für Vorstellungsgespräche (Reisekosten, Verpflegung, Assessment-Center oder Eignungstests)
- Kosten für die Einrichtung des Arbeitsplatzes und den Erwerb von Softwarelizenzen
- Kosten für interne oder externe Schulungen, Mentorings und Weiterbildungen
- Kosten für Schulungsmaterialien und -ressourcen
- Möglicherweise Zahlung eines höheren Gehalts
- Zeit- und Produktivitätsverlust während ein neues Teammitglied eingearbeitet wird
- Onboarding-Verfahren für den neuen Mitarbeitenden (z.B. Vertragsunterzeichnung, IT-Zugriffsrechte)

INDIREKTE KOSTEN

- Verfassen von Stellenausschreibungen
- Sichten eingehender Bewerbungen
- Durchführen der Vorstellungsgespräche
- Zeitaufwand für interne Entscheidungs- und Abstimmungsprozesse
- Anmeldung eines neuen Teammitglieds
- Aufsetzen eines Arbeitsvertrags
- Erstellung eines Einarbeitungsplans und Mentoring-Programms
- Womöglich Durchführung von Feedbackgesprächen
- Produktivitätsverlust: Minderleistung des Neuzugangs, bis die gleiche Effizienz erreicht wird wie zuvor
- Neupflege von Kundenbeziehungen: Wenn ausscheidende Mitarbeiter:innen direkten Kundenkontakt hatte, könnte es eine Übergangszeit geben, in der Beziehungen neu aufgebaut oder gepflegt werden müssen
- Fehlbesetzung: Die Gefahr besteht, dass neu eingestellte Mitarbeiter:innen nicht wie erwartet passen oder nicht die notwendigen Fähigkeiten mitbringen, was weitere Kosten für erneute Rekrutierungsmaßnahmen verursachen kann



WEITERE ÜBERLEGUNGEN

- Störung des Teamgefüges durch den Personalwechsel und ggf. kurzzeitiger Motivations- oder Produktivitätsverlust
- Abbruch oder Pausieren angefangener Projekte
- Verlust von geschäftlichen Beziehungen, Kundenkontakten und Know-how, das im schlimmsten Fall zur Konkurrenz übergeht, sofern die ehemalige Arbeitskraft eine neue Stelle in derselben Branche annimmt
- Umstrukturierung innerhalb des Unternehmens und Neuverteilung der Zuständigkeiten
- Beeinträchtigung des Betriebsklimas und der Mitarbeiter:innenzufriedenheit
- Beeinträchtigung der Mitarbeiter:innenmotivation und der Arbeitseinstellung des Personals
- Anfallen von Strafen bei Vertragsbrüchen oder vorzeitigen Kündigungen
- Änderungen oder Anpassungen an betrieblichen Versicherungen oder Vorteilen
- Kosten für den Wechsel von IT-Ausrüstung, Softwarelizenzen oder Rückstellung von Zugangsrechten

FLUKTUATIONSKOSTEN REDUZIEREN & BERECHNEN

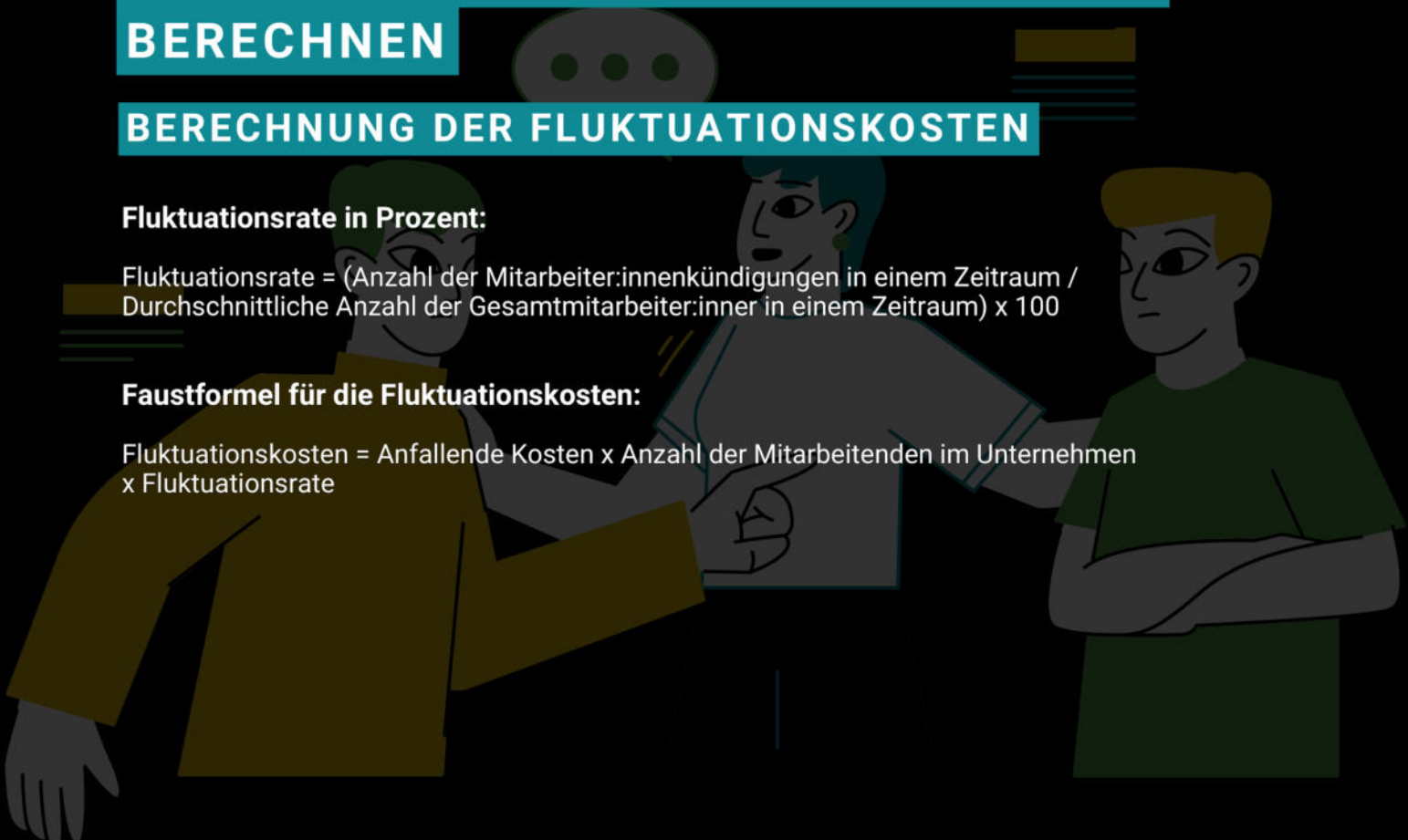
BERECHNUNG DER FLUKTUATIONSKOSTEN

Fluktuationsrate in Prozent:

Fluktuationsrate = (Anzahl der Mitarbeiter:innenkündigungen in einem Zeitraum / Durchschnittliche Anzahl der Gesamtmitarbeiter:innen in einem Zeitraum) x 100

Faustformel für die Fluktuationskosten:

Fluktuationskosten = Anfallende Kosten x Anzahl der Mitarbeitenden im Unternehmen x Fluktuationsrate



FLUKTUATIONSKOSTEN REDUZIEREN & BERECHNEN

REDUZIEREN DER FLUKTUATIONSKOSTEN

Es ist empfehlenswert, einen detaillierten Plan für den Personalwechsel zu haben, um unvorhergesehene Kosten zu vermeiden und den Übergang so reibungslos wie möglich zu gestalten. Mit den folgenden Tipps können Sie Fluktuationen vermeiden und unvermeidbare Personalwechsel bestmöglich navigieren, um Kosten zu verringern:

Fluktuationsrate durch Mitarbeiter:innenbindung senken:

- Regelmäßige Mitarbeiter:innengespräche ermöglichen Ihnen, den Motivationsgrad Ihrer Mitarbeiter:innen zu erfahren und Unzufriedenheit vorzubeugen.
- Geben Sie Ihrem Personal individuelles Feedback zu bestimmten Aufgaben. So wissen Ihre Mitarbeiter:innen, was von ihnen erwartet wird, und können ihre Leistung entsprechend anpassen.
- Halten Sie regelmäßige Teambesprechungen, um Vertrauen zu schaffen und der Gerüchteküche vorzubeugen.

Strategische Herangehensweise zur Reduktion, um anfallende Kosten und Verluste zu minimieren:

- Eine schnelle Reaktion auf die Kündigung kann das Zeitfenster minimieren, in dem es zu Verlusten kommt. Beginnen Sie möglichst schnell damit, nach einer neuen Arbeitskraft zu suchen.
- Sorgen Sie für eine systematische Einarbeitung der neuen Arbeitskraft, damit der Praxisablauf so wenig wie möglich gestört wird. Um Kompetenzverluste zu vermeiden, wäre es optimal, die neue Arbeitskraft durch seine:n Vorgänger:in einarbeiten zu lassen, da diese Person den Arbeitsbereich am besten kennt.
- Planen und strukturieren Sie Ihre Bewerbungsinterviews, um Beurteilungsfehler zu vermeiden und einen möglichst passenden Neuzugang zu finden.
- Pflegen Sie einen Pool von potenziellen Kandidat:innen, die bereits für Ihr Unternehmen qualifiziert sind oder die Sie in der Vergangenheit in Betracht gezogen haben. Das kann die Suche nach einem geeigneten Teammitglied verkürzen.
- Entwickeln Sie einen generellen Vorgehensplan, wie das Unternehmen auf kurzfristige Personalengpässe reagieren kann, um die Auswirkungen auf den Betrieb zu minimieren.

