

Quick-Check

Erfolgsfaktoren Übernahmemanagement

Checkliste zur Vorbereitung

1. Organisatorisches



Eindeutige Übernahme-Kriterien festlegen



Personalbedarfsplanung für das Jahr abschließen



Übernahmequote definieren (z. B. 75% der Geeigneten)



Budget für Übernahmen freigeben (lassen)



Retention-Angebot skizzieren (Was bieten wir über das Gehalt hinaus?)



2. Führung & Kommunikation



Erwartungen kontinuierlich & konstant kommunizieren



Leistungsbeurteilung als Basis fürs Gespräch verwenden



Perspektivgespräch terminieren & Möglichkeiten aufzeigen



Checkliste zur Vorbereitung

3. Administrativ



6 Monats vor Ausbildungsende im Kalender markieren (Übernahme ja/nein)



Kündigungsschutz & Sonderstatus prüfen (z. B. JAV-Mitglieder, Schwangere)



JAV/ Betriebsrat rechtzeitig informieren & einbinden



Vertragstyp & Konditionen finalisieren (befristet / unbefristet, Probezeit)



Resturlaub & Überstunden berechnen (möglicher Übertrag in den Vertrag/ Auszahlung)



Bei Zusage: Übernahmegeräusch & Vertragverhandlung vorbereiten



Bei Absage: wertschätzendes Gespräch vorbereiten



Onboarding- & Betreuungskapazitäten sicherstellen



4. Qualitätssicherung und Fairness



Gleichbehandlung aller Auszubildenden sichergestellt



Alle Gespräche und Entscheidungen dokumentiert



Feedback vom übernommenen Azubi nach Onboarding einholen

