

Fachkräfte

im

Fokus

Mit Fluktuation umgehen

Fluktuation gehört zur organisationalen Realität. Entscheidend ist der vorausschauende Umgang damit. Bindung entsteht dort, wo Zugehörigkeit bewusst gestaltet wird. Die Grundlagen können Führungskräfte bereits vor dem ersten Arbeitstag legen wie die gemeinsame Überprüfung von Person-Team-Organisations-Passung und dem gezielten Aufbau von Vorfreude auf die neue Arbeitsstelle. Orientierung, klare Kommunikation und Wertschätzung stärken die emotionale Bindung nachhaltig. Viele wirksame Faktoren lassen sich ohne zusätzliche Kosten umsetzen, denn proaktives Handeln macht Kündigungen häufig vermeidbar. Wo Abgänge dennoch erfolgen, liefern sie wertvolle Hinweise für Entwicklung und Stabilisierung von Teams.



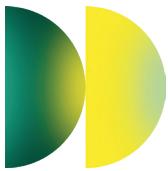
„Mitarbeitendenbindung ist der wichtigste Hebel gegen den Fachkräftemangel. Das Beste: In jeder Einrichtung lassen sich die wichtigsten Bindungsfaktoren stärken.“

Michael Hampel

Fakten

1. Mitarbeitendenbindung beginnt vor dem ersten Arbeitstag durch Passung, Haltung und gezielt aufgebaute Vorfreude.
2. Emotionale Bindung entsteht durch erfüllte psychologische Bedürfnisse wie Zugehörigkeit, Verständnis und Wertschätzung.
3. Viele wirksame Bindungsfaktoren erfordern bewusste Führung und klare Kommunikation.
4. Fluktuation ist gestaltbar und liefert bei reflektiertem und resilienten Umgang wertvolle Hinweise zur Teamentwicklung.





Fachkräfte

im

Fokus

Methoden

Gezielte Auswahlverfahren neuer Mitarbeitender

• Warum bleiben Menschen?

Gründe kennen, worauf langjährige Mitarbeitende bei Ihnen Wert legen, z. B. Anfahrtszeiten, Talente und Aufgaben, Teamspirit und Zusammenhalt, Sinn und Mitgestaltung.

• Welche Menschen passen zu uns?

Zentrale Werte für die Zusammenarbeit kennen (neben relevanten Fachkenntnissen), z. B. Einstellung und Haltung, Lern- und Entwicklungsbereitschaft, Teamfähigkeit.

• Wer ist im Auswahlverfahren dabei?

Bestehende Mitarbeitende in Kennenlerngespräche, Einarbeitung und Integration des neuen Teammitglieds einbeziehen - das schafft ein gemeinsames Verantwortungsgefühl.

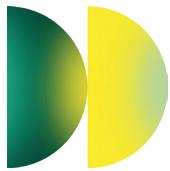
Offboarding zur Analyse der Abwanderungsgründe nutzen

- **Exit-Gespräche** mit ausscheidendem Mitarbeitenden zu Schwächen in der Organisationskultur und Führung geführt durch eine neutrale Person aus der Personalabteilung
- **Anonyme Befragung** als unterstützende Maßnahme an bestehende und ausscheidende Mitarbeitende zu Stärken und Schwächen in der Organisationskultur und Führung
- Feedback systematisch auswerfen und **konkrete Maßnahmen ableiten**

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	Das Team begrüßt gemeinsam mit der Führungskraft die neue Mitarbeitende	
5	Es wird ein Rundgang durch das Unternehmen gemacht	
6	Der Einarbeitungsplan wird besprochen und übergeben, die Ansprechpersonen werden vorgestellt	
7	Es gibt für jeden Tag und / oder jede Woche der ersten vier Wochen (oder auch länger) eine konkrete Ansprechperson für die Einarbeitung	
8	Feedbackgespräche <ul style="list-style-type: none">• an Tag eins• jeweils am Ende jeder der ersten vier Wochen• ab dem zweiten Monat monatlich mit der Führungskraft bis zum Ende der Probezeit	



Fachkräfte

im

Fokus

Schritt-für-Schritt: 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 beigelegt	
3	Unterstützung bei der Suche nach Wohnung, Kita oder Schule angeboten	
4	Informationen zu „Wo finden Sie was?“ beigelegt	
5	Zugang zur Informationsplattform zum Träger	
6	Organigramm und Kontaktdata der Ansprechperson zugesendet	
7	Einarbeitungsplan – Tag eins und die ersten vier Wochen – zugesendet	
8	Liste FAQs inklusive Antworten zugesendet	
9	Zugänge zum Intranet sind erstellt, E-Mail-Adresse und Passwörter von der IT vorbereitet, Diensthandy und Laptop angefordert	
10	Termin zum Vorab-Kennenlernen des Teams vereinbart	
11	Zugang zur digitalen Lern- und Einarbeitungsplattform bereitgestellt	
12	Kontakt halten am:	
	Datum:	
	Datum:	
	Datum:	

