

HR Profis temporär wirksam einsetzen – So geht's

Auch im HR-Bereich heißt die Antwort immer öfter „Interim“, wenn es zu kurzfristig zu lösenden personellen Engpässen rund um HR-Aufgabengebiete kommt. Damit Interim Lösungen einen gelungenen Start und einen erfolgreichen Ausgang finden, sind in der Vorbereitung ein paar wichtige Faktoren zu berücksichtigen. Diese bringen wir in der folgenden Checkliste für Sie auf den Punkt.

FÜR WELCHE ANLÄSSE EIGNEN SICH INTERIM LÖSUNGEN?

Insbesondere, wenn **hohe Flexibilität** und Ressourcen bzw. Expertisen **ohne langfristige Verpflichtungen** gefragt sind, kommen Interim Lösungen bevorzugt zum Einsatz.

Hier ein paar typische Einsatzsituationen:

- zeitlich begrenzte Projekte
- Elternzeit, Sabbatical, Krankheit oder Übergang infolge von Trennungen
- fehlende fachliche Expertise
- Umstrukturierungen oder M&A-Situationen
- Projektmanagement und -beschleunigung

HR Interim Management – die Vorteile

- Personalengpässe und Überlastungen vermeiden
- schnell verfügbare HR Profis
- erfahrene Manager mit Plug-and-Play-Charakter
- hoher Fokus auf Umsetzungsergebnisse
- unabhängige Perspektive nutzen
- von kalkulierbaren, variablen Kosten profitieren
- sehr flexibel mit kurzen Bindungsfristen agieren

Bedarfs- bzw. Auftragskonkretisierung durchführen

Für optimale Interim-Startbedingungen konkretisieren Sie Bedarf und Auftrag möglichst präzise, bestenfalls anhand folgender Eckpunkte:

- Ausgangslage beschreiben - warum wird ein HR Interim Manager benötigt?
- klare Ziele und messbare Ergebnisse definieren
- Idealprofil des gesuchten HR Interim Managers definieren
- Rahmenbedingungen festlegen

WIE GELINGEN SUCHE UND AUSWAHL VON KANDIDATEN?

- **Suche** – z. B. über interne Rekrutierungsabteilungen, eigene Netzwerke, Empfehlungen, einschlägige Online-Plattformen oder über Interim Management Provider
- **Interim Provider** verfügen meist über einen großen Pool von einsatzbereiten Interim Managern; Provider liefern i. d. R. innerhalb von 48 Stunden die ersten 2 - 3 Kandidatenprofile
- **Kandidatenprofile** auf für das Mandat wichtige Erfahrung und Kompetenz sowie auf einen professionellen, übersichtlichen Auftritt prüfen

HR Profis temporär wirksam einsetzen – So geht's

WIE GELINGEN SUCHE UND AUSWAHL VON KANDIDATEN?

- **Interview** wird i. d. R. per Video durchgeführt: Fokus auf Ausgangslage und zu erreichende Ziele ▪ Passung des Interim Managers im Dialog auf Augenhöhe prüfen ▪ Stundensatz bei Einbindung von Provider nicht mit Kandidaten sondern mit Provider besprechen ▪ Provider im Hintergrund am Interview teilnehmen lassen um wertvolles Feedback einzuholen
- **Auswahlprozess zügig gestalten**: Gespräche mit kurzem Abstand hintereinander legen ▪ alle Entscheider mit einbeziehen ▪ Auswahl spätestens einen Tag nach letztem Gespräch treffen

WER SCHLIESST MIT WEM EINEN VERTRAG?

- wenn kein Interim Provider involviert ist, schließen Unternehmen und Interim Manager einen Vertrag miteinander
- bei Einbindung von einem Interim Provider sind 2 Modelle möglich: **Modell 1** - Vertrag zwischen Provider und Unternehmen sowie ein weiterer Vertrag zwischen Provider und Interim Manager. **Modell 2** - Provider vereinbart mit Interim Manager Zahlung von Vermittlungsrate. Unternehmen schließt mit Interim Manager einen Vertrag.
- Arbeitnehmerüberlassung ist im Interim Management nicht üblich

Was sollte im Vertrag nicht fehlen?

- Mandats- und Leistungsbeschreibung
- Geplante Einsatzzeit und -dauer
- Honorar und Reisekosten
- Rechnungsstellung
- Ersatzstellung
- Vertragsbeginn und -dauer; Kündigungsfrist
- Informationen über korrekte Gestaltung des Vertragsverhältnisses im jew. Mandat zur Gewährleistung eines rechtskonformen Einsatzes durch den Auftraggeber

ONBOARDING UND EINSATZSTEUERUNG

- zügig notwendige **Infrastruktur** bereitstellen (z. B. Laptop, IT-Zugänge)
- **Stakeholder** zeitnah informieren über Verantwortungsbereich, Zielsetzungen, Startdatum und angedachte Einsatzdauer, geplante Kontaktaufnahme, Erreichbarkeit / Kontaktdaten
- **Abgrenzung zu Angestellten** – keine Weisungsgebundenheit ▪ keine Genehmigung von Abwesenheiten ▪ keine Teilnahme an Routine-Meetings ▪ keine Anwesenheitserfassung ▪ keine Aufnahme in Organigramm ▪ als Externe erkennbar in E-Mail-Adressen, internen Adressbüchern, auf Türschildern ▪ keine Zeichnungsberechtigung / Vollmacht ▪ keine Einladung zu / Teilnahme an Betriebsfeiern / Betriebsversammlungen ▪ keine Kleidungsvorgaben (nur bei Sicherheitsgründen)
- fachliche **Einarbeitung und Übergabe** sowie **regelmäßiger Austausch** über Auftragsfortschritt, auch mit dem Interim Provider, der ggf. zusätzlich als Sparringspartner zur Verfügung steht

Was ist für Abschluss, Offboarding und Feedback wichtig?

- Erfolgswertung ▪ Wissen / Kontakte transferieren ▪ Lessons Learned / gegenseitiges Feedback ▪ Abschlussbericht ▪ vertragliche Abwicklung ▪ Abschlussgespräch mit Provider, auch nach Abschluss in Kontakt bleiben, um Langzeitergebnisse aus dem Mandat zu reflektieren