



Experten auf Zeit – von der Bedarfsanalyse bis zur Übergabe

Dieses Arbeitsbuch begleitet Sie durch einen Einsatz externer Fachkräfte – vom ersten Verdacht „wir brauchen Verstärkung“ bis zur sauberen Übergabe am Ende. Sechs Checklisten folgen dem Ablauf eines Projekts. Sie fragen nicht nach Theorie, sondern nach dem, was in der Praxis entscheidet: Ist der Bedarf echt? Ist das Ziel messbar? Passt die Person? Kommt das Wissen am Ende im Haus an?

Experte auf Zeit ist unser Oberbegriff für externe Fachkräfte mit befristetem Mandat: den **Spezialisten** (Konstrukteur, Prozessingenieur, Projektleiter, Inbetriebnehmer), den **Interim-Manager** (übernimmt vorübergehend eine Führungs- oder Leitungsfunktion) und den **Berater** (analysiert, empfiehlt, begleitet). Die Checklisten gelten für alle drei – markieren Sie unten, welche Form Sie im Blick haben. Hintergrund, Kostenvergleich und Entscheidungsmatrix finden Sie im Whitepaper „Experten auf Zeit oder Festanstellung?“.

So nutzen Sie das Arbeitsbuch

Am Bildschirm oder auf Papier	Alle Felder sind im PDF-Reader ausfüllbar. Ausgedruckt funktioniert es genauso – die hellen Hinweise in den Feldern dürfen überschrieben werden.
Ankreuzen, kurz notieren	„ja / nein / teilweise“ plus ein Stichwort reichen. Eine ehrliche Antwort ist mehr wert als eine vollständige. Fragen, die auf Ihr Projekt nicht passen, überspringen Sie.
Reihenfolge	Checkliste 1 und 2 vor der Suche, 3 je Kandidat , 4 in der ersten Woche, 5 laufend , 6 zum Ende. Die Bilanz auf Seite 9 füllen Sie nach Abschluss – sie ist Ihr Lernspeicher für das nächste Projekt.
Wer füllt aus?	Der fachliche Auftraggeber (Technische Leitung, Werkleitung, Leitung Projektabteilung), bei Bedarf gemeinsam mit Einkauf oder HR. Checkliste 4 bis 6 idealerweise zusammen mit dem Experten .

Projekt

Vorhaben / Projekt	<i>z. B. Neue Endverpackungslinie Werk 2</i>	Datum	<i>TT.MM.JJJJ</i>
Verantwortlich	<i>Name, Funktion</i>	Zeitraum (geplant)	<i>von – bis, Tage/Woche</i>
Budgetrahmen	<i>Größenordnung in €</i>	Interner Tandempartner	<i>Name – wer übernimmt das Wissen?</i>
Einsatzform	☐ Spezialist (Fachaufgabe) ☐ Interim-Manager (Leitungsfunktion) ☐ Berater (Analyse, Begleitung) ☐ Tandem mit interner Nachwuchskraft		

Die drei Einsatzformen im Überblick

Form	Typische Aufgabe	Typische Dauer	Ergebnis
Spezialist	Konstruktion, Prozessauslegung, Projektleitung, Inbetriebnahme, Validierung, Urlaubs- oder Krankheitsvertretung	Wochen bis Monate, oft tageweise	Fertiges Arbeitspaket, abgenommene Anlage
Interim-Manager	Vakante Leitungsfunktion überbrücken, Abteilung neu ordnen, Werk verlagern, Krise steuern	3 – 12 Monate, meist Vollzeit	Funktionierende Organisation, Übergabe an Nachfolger
Berater	Analyse, Konzept, Zweitmeinung, Lastenheft, Ausschreibung, Lieferantenauswahl	Tage bis Wochen, punktuell	Entscheidungsgrundlage, Konzept, Empfehlung



Der Ablauf in zehn Schritten

Jeder Einsatz eines Experten auf Zeit läuft – bewusst oder unbewusst – durch diese zehn Schritte. Wer einen überspringt, zahlt ihn später nach: Ohne Schritt 1 holt man die falsche Person, ohne Schritt 10 geht das Wissen mit ihr wieder. Rechts sehen Sie, welche Checkliste den Schritt absichert. Haken Sie ab, was erledigt ist.

Schritt	Absicherung	erledigt bis wann
1 Bedarf analysieren. Was fehlt wirklich – Kapazität, Wissen oder Führung? Wie lange? Was passiert, wenn nichts passiert?	Checkliste 1	☐ TT.MM.
2 Projekt definieren. Ziel, Umfang, Ergebnis, Meilensteine, Budget. Was der Experte tun soll – und was ausdrücklich nicht.	Checkliste 2	☐ TT.MM.
3 Experten auswählen. Fachliche und menschliche Eignung prüfen. Mindestens eine Referenz anrufen, nicht nur lesen.	Checkliste 3	☐ TT.MM.
4 Rahmen festlegen. Dauer, Auslastung, Vergütung, Vertragsmodell, Haftung und Versicherung. Scheinselbstständigkeit vorab prüfen lassen.	Checkliste 3 · Ziff. 5	☐ TT.MM.
5 Kick-off. Mandat und Erwartungen in beide Richtungen klären. Tandempartner benennen. Zugänge ab Tag eins.	Checkliste 4	☐ TT.MM.
6 Einarbeiten und integrieren. Vorstellen, einbinden, Kommunikationswege festlegen. Widerstände offen ansprechen.	Checkliste 4	☐ TT.MM.
7 Durchführen und Fortschritt prüfen. Regelmäßiger Status gegen Meilensteine und Kennzahlen. Ist gegen Plan bei Tagen und Budget.	Checkliste 5	☐ TT.MM.
8 Kommunizieren und steuern. Fester Rhythmus, dokumentierte Entscheidungen, klarer Eskalationsweg. Ziele bei Bedarf sauber anpassen.	Checkliste 5	☐ TT.MM.
9 Abschließen und bewerten. Zielerreichung prüfen, Ergebnisse abnehmen, Projekt und Experte bewerten.	Checkliste 6	☐ TT.MM.
10 Wissen übergeben. Dokumente, Daten, Know-how ins Haus holen. Übergabe ist kein Termin am Ende, sondern beginnt am ersten Tag.	Checkliste 6 · Bilanz	☐ TT.MM.

Sieben Erfolgsfaktoren – haben wir das gesichert?

Erfolgsfaktor	ja	nein	Eigene Antwort / Notiz
1 Messbare Ziele – Ziel, Kennzahl und Termin sind schriftlich vereinbart – nicht „Unterstützung im Projekt“, sondern „Linie 3 abgenommen bis KW 40“.	☐	☐	Was fehlt noch?
2 Mandat und Vertrauen – Der Experte darf entscheiden, was er verantworten soll. Wer nur ausführen darf, liefert nur Anwesenheit.	☐	☐	Was fehlt noch?
3 Enge Zusammenarbeit – Fester Draht zur Leitung und zum Team. Offene Kommunikation in beide Richtungen, auch bei schlechten Nachrichten.	☐	☐	Was fehlt noch?
4 Wirksame Steuerung – Fortschritt wird regelmäßig gegen Plan geprüft – Termine, Tage, Budget, Qualität.	☐	☐	Was fehlt noch?
5 Übergabe ab Tag eins – Der Externe macht sich planmäßig überflüssig: Tandempartner, Dokumentation, Schulung sind Teil des Auftrags.	☐	☐	Was fehlt noch?
6 Messbare Ergebnisse – Am Ende wird gegen die ursprünglichen Ziele bilanziert – in Zahlen, nicht in Eindrücken.	☐	☐	Was fehlt noch?
7 Feedback in beide Richtungen – Auftraggeber, Team und Experte geben sich Rückmeldung – während des Einsatzes, nicht erst danach.	☐	☐	Was fehlt noch?

Lesart: Zwei oder mehr „nein“ vor dem Start sind kein Grund, den Einsatz abzusagen – aber ein Grund, den Kick-off zu verschieben, bis sie geklärt sind.



Checkliste 1 – Bedarfsanalyse

Brauchen Sie überhaupt einen Experten auf Zeit – oder eine andere Lösung? Diese Liste trennt den echten Bedarf vom Bauchgefühl. Füllen Sie sie **vor** der ersten Suche aus.

Frage	ja	nein	teilw.	Eigene Antwort / Notiz
1. Personalbedarf				
a Ist eine Schlüsselposition vakant oder wird sie absehbar vakant (Kündigung, Elternzeit, Krankheit, Ruhestand)?	☐	☐	☐	Welche Position, ab wann?
b Gibt es zeitlich begrenzte Projekte oder Aufgaben, für die die eigene Mannschaft nicht ausreicht?	☐	☐	☐	
c Werden Spezialkenntnisse gebraucht, die im Haus fehlen (z. B. Robotik, Linienplanung, Validierung, SPS)?	☐	☐	☐	Welche?
d Besteht ein kurzfristiger Engpass, der Termine oder Lieferfähigkeit gefährdet?	☐	☐	☐	
2. Strategische und operative Herausforderungen				
a Steht eine Restrukturierung, Verlagerung oder ein Werksumbau an?	☐	☐	☐	
b Sind Wachstums- oder Investitionspläne (CAPEX) umzusetzen, die die Projektteilung überfordern?	☐	☐	☐	
c Muss die Effizienz messbar gesteigert werden (OEE, Ausschuss, Rüstzeiten, Personalbindung)?	☐	☐	☐	Zielgröße?
d Gibt es regulatorische Anforderungen, die Fachwissen verlangen (CE, Maschinenrichtlinie, Hygiene, Audit)?	☐	☐	☐	
3. Veränderung				
a Sind Veränderungen nötig, die intern nicht in Gang kommen?	☐	☐	☐	
b Braucht es einen Blick von außen – ohne Betriebsblindheit und ohne interne Rücksichten?	☐	☐	☐	
c Gibt es Widerstände, die ein Externer leichter adressieren kann als jemand aus dem Haus?	☐	☐	☐	
4. Zeit und Geld				
a Ist der Bedarf zeitlich begrenzt? Wie lange voraussichtlich?	☐	☐	☐	Dauer in Monaten
b Ist Budget vorhanden oder beantragbar?	☐	☐	☐	
c Werden Ergebnisse kurzfristig gebraucht – schneller, als eine Einstellung dauern würde?	☐	☐	☐	
5. Zusammenfassung				
a Gibt es klare Indikatoren für den Bedarf – oder eher ein Gefühl, dass „etwas fehlt“?	☐	☐	☐	
b Sind Ziele und Anforderungen bereits definiert? (Wenn nein: Checkliste 2.)	☐	☐	☐	
c Ist das Unternehmen bereit, einem Externen ein echtes Mandat zu geben?	☐	☐	☐	

Lesart: Mehrere „ja“ in Block 1 bis 3 und ein klar begrenzter Zeithorizont in Block 4 sprechen für einen Experten auf Zeit → weiter mit Checkliste 2. Ist der Bedarf dauerhaft und das Wissen künftig Kerngeschäft, prüfen Sie die Festanstellung – oder das Tandem: Externer bringt es rein, ein eigener Mitarbeiter übernimmt (Whitepaper, Kapitel 5 und 6).



Checkliste 2 – Projektdefinition

Was genau soll der Experte liefern? Jede Zeile, die hier leer bleibt, wird später zur Diskussion über Stunden, Zuständigkeit oder Ergebnis. Diese Seite ist zugleich die Grundlage für die Ausschreibung und das Briefing der Kandidaten.

Frage	Eigene Antwort
1. Ziele	
a Was ist das Hauptziel des Einsatzes – in einem Satz?	<i>z. B. Linie 3 bis KW 40 abgenommen, Leistung 120 Takte/min</i>
b Welche kurzfristigen und welche langfristigen Ergebnisse erwarten Sie?	
c Wie lassen sich die Ziele messen (Kennzahl, Termin, Budget, Abnahmekriterium)?	
2. Umfang	
a Welche Aufgaben und welche Verantwortung umfasst der Einsatz – und was ausdrücklich nicht?	
b Welche Abteilungen, Teams und Personen sind beteiligt? Wer entscheidet?	
c Welche Schnittstellen gibt es zu anderen Projekten, Lieferanten oder laufenden Prozessen?	
3. Zeit und Ressourcen	
a Voraussichtliche Dauer und Auslastung (Tage pro Woche, vor Ort oder remote)?	
b Welche Meilensteine mit Terminen legen Sie fest?	
c Welche Ressourcen braucht der Einsatz (Budget, interne Ansprechpartner, Arbeitsplatz, IT-Zugänge, Zutritt)?	
4. Anforderungen an den Experten	
a Welche fachlichen Kenntnisse und Erfahrungen sind Pflicht, welche wünschenswert?	<i>Muss: ... / Kann: ...</i>
b Welche persönlichen und sozialen Kompetenzen braucht die Rolle (Führung, Kommunikation, Durchsetzung, Geduld)?	
c Gibt es branchen- oder unternehmensspezifische Anforderungen (Hygienezone, Sprache, Reisebereitschaft, Schichtbetrieb)?	
5. Erfolgskriterien und Steuerung	
a Woran erkennen Sie am Ende, dass der Einsatz erfolgreich war?	
b Wie wird gesteuert (Statusrhythmus, Berichte, wer entscheidet bei Abweichungen)?	
6. Abschluss und Übergabe	
a Wie soll der Abschluss aussehen (Abnahme, Bericht, Präsentation)?	
b Welche Übergabedokumentation ist erforderlich – und wer übernimmt intern (Tandempartner)?	



Checkliste 3 – Auswahl des Experten

Eine Kopie je Kandidat. Prüfen Sie nicht nur den Lebenslauf: Das Gespräch zeigt, ob jemand zuhört, nachfragt und Verantwortung übernimmt. Und rufen Sie mindestens eine Referenz an – fünf Minuten Telefon sagen mehr als jede Projektliste.

Kandidat	Name	Tagessatz	€/Tag, netto	Verfügbar ab	TT.MM.JJJJ
----------	------	-----------	--------------	--------------	------------

Frage	ja	nein	teilw.	Eigene Antwort / Notiz
1. Fachliche Qualifikation und Erfahrung				
a Bringt der Kandidat die fachlichen Kenntnisse für genau diese Aufgabe mit (Checkliste 2, Ziffer 4a)?	☐	☐	☐	
b Hat er Erfahrung in der Branche oder in vergleichbaren Projekten (Größe, Technik, Tempo)?	☐	☐	☐	
c Liegen Referenzen vor – und haben Sie mindestens eine angerufen?	☐	☐	☐	Wen, wann, Ergebnis?
2. Führung und Zusammenarbeit				
a Nachweisbare Führungs- oder Projektleitungserfahrung, falls die Rolle das verlangt?	☐	☐	☐	
b Kommunikations- und Konfliktfähigkeit – im Gespräch spürbar, nicht nur behauptet?	☐	☐	☐	
c Kann er Veränderungen anstoßen und auch gegen Widerstand durchziehen?	☐	☐	☐	
3. Anpassungsfähigkeit				
a Findet er sich schnell in Unternehmen, Kultur und Werkstattton ein?	☐	☐	☐	
b Reagiert er souverän auf unvorhergesehene Änderungen (Beispiel erfragt)?	☐	☐	☐	
c Stellt er sich auf Ihre konkreten Anforderungen ein – statt seine Standardlösung zu verkaufen?	☐	☐	☐	
4. Persönliche Eignung und Motivation				
a Passt er menschlich ins Team und zur Führung?	☐	☐	☐	
b Ist erkennbar, warum er genau dieses Projekt will – und nicht nur den nächsten Auftrag?	☐	☐	☐	
c Übernimmt er Verantwortung für Entscheidungen und Ergebnisse, nicht nur für Stunden?	☐	☐	☐	
5. Verfügbarkeit und Rahmen				
a Im gewünschten Zeitraum und Umfang verfügbar – auch bei Verlängerung?	☐	☐	☐	
b Passen Tagessatz und Nebenkosten (Reise, Übernachtung) zum Budget?	☐	☐	☐	
c Vertragsmodell, Haftung und Versicherung geklärt? Scheinselbstständigkeit geprüft (Statusfeststellung, Anwalt)?	☐	☐	☐	
6. Gesamtbewertung				
a Erfüllt der Kandidat die wesentlichen Anforderungen?	☐	☐	☐	
b Gibt es Risiken oder Bedenken, die vor dem Start geklärt werden müssen?	☐	☐	☐	Welche?
c Insgesamt geeignet? → Entscheidung	☐	☐	☐	Zusage / Absage / Rückfrage



Checkliste 4 – Einarbeitung und Integration

Die erste Woche entscheidet, ob der Experte ab Tag drei produktiv ist oder ab Woche drei. Alles, was hier fehlt, bezahlen Sie zum Tagessatz. Füllen Sie diese Liste gemeinsam mit dem Experten aus – spätestens am Ende der ersten Woche.

Frage	ja	nein	teilw.	Eigene Antwort / Notiz
1. Vorbereitung				
a Liegen Projektplan und Zeitplan vor (Checkliste 2)?	☐	☐	☐	
b Kennen alle Beteiligten Rolle, Aufgabe und Mandat des Experten?	☐	☐	☐	
c Liegen Unterlagen und Informationen bereit (Layouts, Lastenhefte, Datenblätter, Verträge, Protokolle)?	☐	☐	☐	
2. Start				
a Ist ein interner Ansprechpartner oder Tandempartner benannt?	☐	☐	☐	Name
b Hat ein Kick-off mit den wichtigsten Beteiligten stattgefunden?	☐	☐	☐	Datum
c Sind Ziele und Erwartungen klar ausgesprochen – in beide Richtungen?	☐	☐	☐	
3. Integration				
a Wurde der Experte den relevanten Teams und Abteilungen persönlich vorgestellt (auch am Shopfloor)?	☐	☐	☐	
b Sind regelmäßige Termine und Feedbackrunden eingeplant?	☐	☐	☐	Rhythmus
c Sind IT-Zugänge, Werkzeuge, Zutritt und Arbeitsplatz ab Tag eins verfügbar?	☐	☐	☐	
4. Kommunikation				
a Sind Kommunikationswege und Entscheidungsbefugnisse klar?	☐	☐	☐	
b Wurden interne Richtlinien und Kanäle erläutert (Freigaben, Bestellwesen, Sicherheit)?	☐	☐	☐	
c Ist der Experte im Informationsfluss eingebunden (Verteiler, Regeltermine, Projektakte)?	☐	☐	☐	
5. Unterstützung				
a Sind die nötige Unterstützung und Ressourcen zugesagt und verfügbar?	☐	☐	☐	
b Werden Hindernisse und Widerstände aktiv angesprochen und gelöst – von der Leitung?	☐	☐	☐	
c Ist die Übergabe an das interne Team von Anfang an eingeplant (Tandem, Dokumentation, Schulung)?	☐	☐	☐	
6. Bewertung				
a Sind Feedbackgespräche und Status-Updates terminiert?	☐	☐	☐	
b Ist die Erfolgsmessung vereinbart – was, wann, durch wen?	☐	☐	☐	
c Ist eine Abschlussbewertung vorgesehen (Checkliste 6)?	☐	☐	☐	

Lesart: Jedes „nein“ in Block 1 bis 3 kostet Sie bezahlte Tage. Klären Sie diese Punkte, bevor der Experte am Empfang steht.



Checkliste 5 – Projektmonitoring und Steuerung

Laufend nutzen – zum Beispiel bei jedem Monatsstatus. Die Ampel zeigt auf einen Blick, wo das Projekt steht (grün = im Plan, gelb = Abweichung, rot = Eingriff nötig); die Liste darunter, ob die Steuerung selbst funktioniert.

Termin	☐	☐	☐	Meilenstein, Abweichung	Stand vom	TT.MM.JJJJ
Budget / Tage	☐	☐	☐	Ist / Plan	Tage Ist / Plan	— / —
Qualität / Ergebnis	☐	☐	☐	Kennzahl, Abnahme	Budget Ist / Plan	— € / — €

Frage		ja	nein	teilw.	Eigene Antwort / Notiz
1. Ziele und Meilensteine					
a	Sind Ziele und Meilensteine definiert und dokumentiert – und noch aktuell?	☐	☐	☐	
b	Gibt es messbare Indikatoren für die Zielerreichung?	☐	☐	☐	
c	Sind die Meilensteine mit Terminen im Projektplan hinterlegt?	☐	☐	☐	
2. Fortschritt					
a	Finden Statusberichte und -meetings im vereinbarten Rhythmus statt?	☐	☐	☐	Rhythmus, letzter Termin
b	Wird der Fortschritt an einem Ort dokumentiert (Projekttakte, Asana, Notion, Protokoll)?	☐	☐	☐	
c	Sind Kennzahlen zur Leistungsmessung festgelegt und werden sie erhoben?	☐	☐	☐	
3. Risiken					
a	Sind Risiken und Herausforderungen identifiziert und dokumentiert?	☐	☐	☐	Top-Risiko?
b	Gibt es einen Plan zur Risikominderung?	☐	☐	☐	
c	Ist ein Eskalationsweg für Probleme festgelegt – und wird er genutzt?	☐	☐	☐	
4. Ressourcen					
a	Sind alle benötigten Ressourcen bereitgestellt (Personal, Budget, Material, Zugänge)?	☐	☐	☐	
b	Werden Stunden und Budget gegen Plan überwacht (Ist / Plan)?	☐	☐	☐	
c	Sind Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten im Team klar?	☐	☐	☐	
5. Kommunikation					
a	Sind die Kommunikationswege im Projekt klar und werden sie eingehalten?	☐	☐	☐	
b	Finden regelmäßige Informations- und Feedbackrunden mit den Stakeholdern statt?	☐	☐	☐	
c	Werden Entscheidungen und Besprechungsergebnisse dokumentiert?	☐	☐	☐	
6. Anpassung und Verbesserung					
a	Werden Verbesserungspotenziale systematisch erkannt und aufgegriffen?	☐	☐	☐	
b	Gibt es ein Verfahren, um Ziele, Umfang und Anforderungen sauber anzupassen (Änderungsantrag)?	☐	☐	☐	
c	Wird die Übergabe an das interne Team bereits vorbereitet (Wissenstransfer läuft)?	☐	☐	☐	



Checkliste 6 – Abschluss und Übergabe

Das Ziel eines guten Einsatzes ist, dass er endet – und das Wissen bleibt. Diese Liste sichert, dass nichts mit dem Experten das Haus verlässt, was Sie bezahlt haben.

Frage	ja	nein	teilw.	Eigene Antwort / Notiz
1. Projektabschluss				
a Sind alle Ziele und Meilensteine erreicht? Wenn nicht: Ist dokumentiert, warum?	☐	☐	☐	
b Sind alle Ergebnisse und Arbeitspakete vollständig und dokumentiert?	☐	☐	☐	
c Liegt ein Abschlussbericht oder eine Abschlusspräsentation vor?	☐	☐	☐	
2. Übergabe				
a Sind Dokumente, Daten und Materialien geordnet und zugänglich (CAD, Stücklisten, SPS-Programme, Protokolle, Lieferantenkontakte)?	☐	☐	☐	
b Wurde eine detaillierte Übergabe an die zuständigen Mitarbeiter durchgeführt – mit Schulung, wo nötig?	☐	☐	☐	An wen, wann?
c Sind alle offenen Fragen geklärt? Ist eine Rückfrage-Option nach dem Einsatz vereinbart?	☐	☐	☐	
3. Bewertung				
a Wurde eine abschließende Bewertung von Projekt und Experte durchgeführt (gegen die Ziele aus Checkliste 2)?	☐	☐	☐	
b Sind die Erkenntnisse für künftige Projekte dokumentiert (Bilanz, Seite 9)?	☐	☐	☐	
c Wurde Feedback von Stakeholdern und Team eingeholt – und dem Experten gegeben?	☐	☐	☐	
4. Nachbereitung				
a Sind Verträge und Vereinbarungen abgeschlossen (Zugänge entzogen, Ausweise und Geräte zurück, Geheimhaltung geregelt)?	☐	☐	☐	
b Sind Rechnungen, Stundennachweise und Zahlungen geklärt?	☐	☐	☐	
c Wurde der Experte offiziell verabschiedet – gegenüber dem Team, nicht nur per E-Mail?	☐	☐	☐	
5. Danach				
a Hat eine Nachbesprechung mit Stakeholdern und Team stattgefunden?	☐	☐	☐	
b Sind die Erkenntnisse in die Unternehmensprozesse übernommen (Standards, Checklisten, Schulungen)?	☐	☐	☐	
c Ist geklärt, wie es mit der Rolle weitergeht – erledigt, erneut extern, Festanstellung oder Nachfolger gesucht?	☐	☐	☐	

Wie geht es mit der Rolle weiter?

☐ Aufgabe erledigt, kein weiterer Bedarf	☐ Bedarf wiederkehrend → erneut extern
☐ Bedarf dauerhaft → Festanstellung anstoßen	☐ Interner Tandempartner übernimmt
Begründung, nächste Schritte, Verantwortlicher	

Bei einer Interim-Besetzung gehört die Suche nach dem dauerhaften Nachfolger zum Auftrag: Der Interim-Manager kennt die Anforderungen der Rolle nach wenigen Wochen besser als jede Stellenanzeige.



Bilanz – was hat der Einsatz gebracht?

Nach Abschluss ausfüllen. Die Rechnung ist bewusst einfach: Sie soll keine Controlling-Diskussion auslösen, sondern eine ehrliche Antwort auf die Frage, ob sich der Einsatz gelohnt hat – und was Sie beim nächsten Mal anders machen.

Die einfache Rechnung

Nutzen (€)	Was der Einsatz gebracht hat: Einsparung, Mehrleistung, vermiedene Verzögerung oder Vertragsstrafe, gesicherte Abnahme, vermiedene Fehlbesetzung. Schätzung reicht – aber schriftlich.	€
Kosten (€)	Honorar plus Nebenkosten (Reise, Übernachtung) plus interne Zeit für Steuerung und Einarbeitung.	€
Rendite des Einsatzes	$(\text{Nutzen} - \text{Kosten}) \div \text{Kosten}$. Beispiel: 180.000 € Nutzen bei 60.000 € Kosten = 200 %.	%
Tage geplant / Ist	Weicht das Ist deutlich ab: Warum? Unterschätzter Umfang, fehlende Zugänge, Zusatzaufgaben?	— / —
Wissen im Haus?	Könnte das interne Team die Aufgabe beim nächsten Mal selbst? Ganz, teilweise, gar nicht?	<i>ganz / teilweise / nein</i>

Lernspeicher für das nächste Projekt

Was lief gut?	<i>Konkret: Was hat funktioniert und warum?</i>
Was lief schlecht?	<i>Ohne Schuldzuweisung – aber ehrlich.</i>
Beim nächsten Mal anders	<i>Drei Punkte reichen.</i>
Würden wir wieder mit diesem Experten arbeiten?	☐ ja, jederzeit ☐ ja, mit Einschränkung ☐ nein

Sie suchen einen Experten auf Zeit für Verpackungstechnik oder Industrieautomatisierung?

POWERJO vermittelt Spezialisten, Interim-Manager und Projektteams aus einem Netzwerk von über 60 spezialisierten Fachleuten – einzeln oder als komplettes Team, mit klarem Mandat und geplanter Übergabe. Der Gründer kennt beide Seiten des Tisches: 40 Jahre Verpackungstechnik, Projektleitung und Einkauf externer Fachkräfte.

Joachim Quantz • POWERJO GmbH • quantz@powerjo.de • powerjo.de

Dieses Arbeitsbuch ergänzt das Whitepaper „Experten auf Zeit oder Festanstellung?“. Beides darf im Unternehmen frei kopiert und verwendet werden. Rechtliche Fragen – insbesondere zur Scheinselbstständigkeit – klären Sie bitte mit Ihrem Anwalt oder Steuerberater; das Arbeitsbuch ersetzt keine Beratung.