



Ausfall von Führungskräften:

Sofort-Strategien für die
häufigsten 3 Szenarien

Stabilität Ihres Teams sichern.

Unsicherheit und
Produktivitätsverlust
vermeiden.

Herzlich Glückwunsch!

Schön, dass Sie diese Checkliste heruntergeladen haben.

Die moderne Arbeitswelt stellt uns vor immer neue Herausforderungen. Besonders kritisch ist dabei der Ausfall von Führungskräften, der schwerwiegende Folgen für die Stabilität und Leistung des gesamten Teams haben kann. Umso wichtiger ist es, vorbereitet zu sein und effektive Lösungen parat zu haben.

Dazu haben wir für Sie diese Checkliste erstellt, damit sie Ihnen ab sofort ein treuer Begleiter beim Erreichen einer nahtlosen Führungskontinuität ist.

Nehmen Sie die folgenden Punkte zur Hand und lassen Sie sich davon überraschen, **welche Stabilität und Produktivität Ihr Team erreichen** kann!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung.



Annette Elias

Gründerin und Geschäftsführerin der
Interim Profis GmbH

Seit 2015 unterstützt die Interim Profis dabei, Führungsstrukturen in Unternehmen zu stärken. Unsere Checkliste zeigt bewährte Strategien und erprobte Lösungen auf, die auf umfangreichen branchenweiten Erfahrungen basieren.

Szenario 1

Eine Führungskraft möchte eine neue Herausforderung suchen

1

Gespräch mit der Führungskraft

Beginnen Sie mit einem offenen Gespräch, um **Unzufriedenheitsfaktoren** wie Unternehmenskultur, Aufstiegschancen und Wertschätzung zu adressieren.

Dies kann dazu beitragen, Differenzen zu überwinden und neue **Visionen** zu schaffen.

2

Lösungsoptionen ausloten

Sollte das Gespräch zeigen, dass eine **Fortführung** der Zusammenarbeit möglich ist, entwickeln Sie Lösungsansätze und bieten Sie die neuen Herausforderungen intern durch **Weiterbildungsmaßnahmen**, um ähnliche Situationen in Zukunft zu vermeiden.

3

Austrittsplanung aufnehmen

Bei einem klaren **Austrittswunsch** der Führungskraft starten Sie mit der Planung des Know-how-Transfers.

Dokumentieren Sie Verantwortungsbereiche und administrative Rechte, um einen nahtlosen Übergang zu ermöglichen.



Szenario 2

Eine Führungskraft fällt planmäßig für längere Zeit aus

1

Kommunikation und Übergangsplanung

Informieren Sie das **Team** und relevante Stakeholder frühzeitig über den geplanten Ausfall.

Entwickeln Sie gemeinsam einen detaillierten Übergangsplan, der die **Vertretung der Führungskraft** und die Aufteilung ihrer Verantwortlichkeiten klärt.

2

Interne Vertretungsregelung festlegen

Identifizieren Sie **geeignete interne Mitarbeiter** für temporäre Führungsrollen und stellen Sie sicher, dass sie entsprechend geschult sind.

Geben Sie die notwendigen Ressourcen frei, damit diese ihre Aufgaben **effektiv** erfüllen können.

3

Unterstützung während der Abwesenheit

Führen Sie **regelmäßige Check-Ins** durch, um Fortschritte zu überwachen und bei Bedarf Unterstützung zu leisten.

Dies ermöglicht es, Herausforderungen frühzeitig zu adressieren und die **Teamstabilität** während der Abwesenheit zu gewährleisten.



Szenario 3

Eine Führungskraft fällt unplanmäßig für längere Zeit aus

1

Notfallplan aktivieren

Setzen Sie den **Notfallplan** unverzüglich in Kraft, um die Betriebskontinuität sicherzustellen.

Dieser Plan sollte klare Anweisungen enthalten, die es ermöglichen, kritische Funktionen **ohne Unterbrechung** fortzuführen.

2

Überprüfung interner Besetzungsmöglichkeiten

Eine interne Besetzung kann zwar auf bestehendem Wissen aufbauen und die Einarbeitung beschleunigen, birgt jedoch **Risiken**: Sie kann an begrenzter Führungserfahrung leiden und interne Konflikte schüren.

Ein **Interim Manager** bringt dagegen umfangreiche Führungserfahrung und objektive Perspektiven mit, die solche Risiken minimieren.

3

Kommunikation an Team und Stakeholder

Kommunizieren Sie umgehend und transparent mit dem Team und anderen Stakeholdern über den **Führungsausfall** und die getroffenen Maßnahmen.

Dies hilft, Unsicherheiten zu vermeiden und die Mitarbeitenden auf die **vorübergehende Situation** einzustellen.



Gut zu wissen

Effektive Übergangsstrategien bei Führungswechsel

1

Nachfolgeplan & Identifikation von Kandidaten

Identifizieren Sie interne und externe **Nachfolgekandidaten**, bewerten Sie ihre Fähigkeiten und kulturelle Passung, und wählen Sie den geeigneten Kandidaten für die vakante Führungsposition.

2

Vorbereitung der internen Strukturen

Bereiten Sie die Organisation auf den **Führungswechsel** vor, indem Sie Verantwortlichkeiten innerhalb des Teams klar zuweisen, um alle kritischen Aufgaben während der Übergangsphase zu sichern.

3

Übergangmanagement und Zeitplanung

Erstellen Sie einen detaillierten **Einarbeitungsplan** und definieren Sie klare Zeitpläne für den Übergang, einschließlich Schulungen und formaler Einführung der neuen Führungskraft in die Organisation.



Bonus

Schnell, unkompliziert und effektiv einen Ersatz finden

Bonus-Tipp: Interim Management einsetzen

Ziehen Sie die Einstellung eines erfahrenen Interim-Managers in Betracht, um temporär wichtige Führungsrollen zu übernehmen.

Diese Maßnahme fördert Stabilität und Kontinuität, während Sie parallel eine dauerhafte Lösung suchen.

Interim Management bietet dabei eine effiziente und unkomplizierte Möglichkeit, Kontinuität zu sichern und **Produktivitätsverluste** in Ihrem Unternehmen zu minimieren.

Sie brauchen Unterstützung? Sprechen Sie uns gerne an.

Zusammengefasst

- ✓ **Gesprächsführung und Lösungssuche:** Einleitende Gespräche helfen Unzufriedenheit zu erkennen und zu klären, ob die Zusammenarbeit fortgesetzt werden kann.
- ✓ **Austritts- und Nachfolgeplanung:** Bei einem Austrittswunsch der Führungskraft wird der Know-how-Transfer geplant und eine nahtlose Nachfolge sichergestellt, indem geeignete interne oder externe Kandidaten identifiziert und eingearbeitet werden.
- ✓ **Interne Stabilisierung und Übergangsmanagement:** Durch die Vorbereitung auf Übergangsphasen und die Implementierung von Notfallplänen wird die Teamstabilität auch in Krisenzeiten gewährleistet.
- ✓ **Als zusätzliche Maßnahme** kann Interim Management eingesetzt werden, um Kontinuität und Stabilität zu sichern.



Zeitagenda

Führungsstabilitäts- und Teamdynamik-Protokoll: Zeitagenda und Aktionsplan

Diese **Zeitagenda** dient als Beispiel und Richtlinie, die Ihnen dabei hilft, wichtige Maßnahmen zur Sicherung der Führungsstabilität und Teamdynamik systematisch zu planen und umzusetzen.

Nutzen Sie diesen Leitfaden als roten Faden zur Orientierung, um sicherzustellen, dass alle wesentlichen Schritte rechtzeitig und effektiv durchgeführt werden.

Aktivität	Zeitpunkt und Dauer	Status
1. Gespräch mit der Führungskraft	Dauer: 30 Minuten Zeitpunkt: Bei ersten Anzeichen von Unzufriedenheit oder jährlich als Review	
2. Lösungsoptionen ausloten	Dauer: 1 Stunde Zeitpunkt: Direkt im Anschluss an das Gespräch mit der Führungskraft	
3. Austrittsplanung aufnehmen	Dauer: 2 Stunden Zeitpunkt: Sobald der Austrittswunsch bestätigt wird	
4. Nachfolge planen	Dauer: Mehrere Sitzungen à 1-2 Stunden über 3-6 Monate verteilt Zeitpunkt: Beginn sofort nach Bestätigung des Austritts	
5. Vorbereitung der internen Strukturen während der Abwesenheit	Dauer: 1 Stunde Zeitpunkt: Parallel zur Nachfolgeplanung	
6. Übergang zur neuen Führungskraft klären	Dauer: 30 Minuten Zeitpunkt: Nach Abschluss der Nachfolgeplanung	
7. Integrationsplan vorbereiten	Dauer: 1 Stunde Zeitpunkt: Mindestens 1 Monat vor der Rückkehr oder Neueinstellung einer Führungskraft	
8. Notfallplan aktivieren	Dauer: 1 Stunde Zeitpunkt: Jährlich zur Überprüfung oder bei Bedarf sofort	
9. Teamstabilität fördern	Dauer: Laufende Aktivitäten, einzelne Events ca. 2-3 Stunden Zeitpunkt: Mindestens vierteljährlich	
10. Bonus-Tipp: Interim Management einsetzen	Dauer: Stellen Sie eine Anfrage, und erhalten Sie innerhalb von 48 Stunden erste Managerprofile. Zeitpunkt: Sofort verfügbar bei Bedarf.	



Fragen oder Feedback?

Vereinbaren Sie gerne einen Termin zum persönlichen Gespräch.

Vereinbaren Sie Ihren Termin zum Gespräch über diesen Link:

[!\[\]\(71ceb62b681518c82e95d615e7265d66_img.jpg\) Zur Terminbuchung](#)

Annette Elias

Interim Profis
schnell. fair. effizient.