



Der Fachkräftemangel sitzt in deinen Abläufen.

Wie du gute Leute gewinnst und hältst, ohne
dass alles am Chef hängt.

✓ Mit Vorlagen & Checklisten

VON DER BEWERBUNG BIS AN BORD

Neu

Bewerbung aus jedem Kanal



KLICK 1

Gespräch



KLICK 2

Probetag



KLICK 3

Einstellung



KLICK 4

Onboarding



Neuer Kollege ist an Bord

- ✓ Warum der Engpass oft in den Abläufen liegt
- ✓ Die 5 Stellen, an denen du gute Leute verlierst
- ✓ Vorlagen und Praxisbeispiel mit echten Zahlen

Simon Meinberg

Tischlermeister · CFO im Handwerk



Der Fachkräftemangel sitzt in deinen Abläufen.

Wie du gute Leute gewinnst und hältst, ohne dass alles am Chef hängt.

Ratgeber 2 · 1. Auflage, Oktober 2026

Herausgeber

Meinberg Finance GmbH

Eichendorffstraße 32, 60320 Frankfurt am Main

Vertreten durch den Geschäftsführer Simon Meinberg

Amtsgericht Frankfurt am Main, HRB 134569

info@meinberg-finance.de · www.meinberg-finance.de

Rechte

© 2026 Meinberg Finance GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Du darfst dieses PDF unverändert und kostenlos weitergeben, nicht für kommerzielle Zwecke und nicht als Teil eigener Angebote. Die Vorlagen darfst du für deinen eigenen Betrieb ausdrucken und nutzen. Namen und Logos von Sendern und Zeitungen gehören ihren Inhabern.

Wichtig

Dieser Ratgeber enthält allgemeine Informationen und Meinungen des Autors, keine Beratung im Einzelfall, und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Personalgewinnung berührt Arbeitsrecht, Gleichbehandlung und Datenschutz. Die Vorlagen sind Arbeitshilfen: Lass Stellenanzeigen, Verträge, Texte an Bewerber und deinen Umgang mit Bewerberdaten vor dem Einsatz arbeits- und datenschutzrechtlich prüfen, etwa von einem Fachanwalt für Arbeitsrecht. Für Lohn und Steuern bleibt dein Steuerberater zuständig. Stand Oktober 2026. Wir haften nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit; die Haftung für Schäden an Leben, Körper und Gesundheit bleibt unberührt.

Zahlen und Beispiele

Minuten und Arbeitsschritte stammen aus unserer Klick-Demo und sind Beispielwerte; in jedem Betrieb sind sie anders. Die Zahlen der Bäckerei & Konditorei Huck GmbH, Kundin der Meinberg Finance GmbH, stammen aus deren Hub (Stand 21.10.2026) und erscheinen mit Freigabe des Unternehmens. Simon Meinberg ist dort seit Oktober 2025 CFO. Beispielnamen und Beispielfirmen in den Vorlagen sind erfunden.

Was dich erwartet.

VORAB

Vorwort	4
Die These: Gut können alle sein	5
Wo stehst du? Der 2-Minuten-Selbsttest	6

GEWINNEN: FÜNF STELLEN, AN DENEN DU GUTE LEUTE VERLIERST

01	Sichtbarkeit & Kanäle Bewerbungen kommen überall an, nur nicht an einem Ort.	7
02	Antwortzeit Gute Bewerber springen ab, bevor du antwortest.	9
03	Auswahl & Probetag Entschieden wird nach Gefühl, nicht nach Kriterien.	11
04	Vertrag & Stammdaten Nach der Zusage beginnt die Zettelwirtschaft.	13
05	Onboarding Der erste Tag entscheidet mit, ob jemand bleibt.	15

HALTEN

Bedingungen & Abläufe Gute Leute bleiben, wo Arbeit gelingt.	17
---	----

UMSETZEN

Der Workflow in 4 Klicks	18
Praxisbeispiel: Bäckerei & Konditorei Huck	19
Dein 30-Tage-Plan	20
Über Meinberg Finance	21
Dein nächster Schritt	22

ZUM AUSDRUCKEN

Kanal-Übersicht S. 8 · Antwort-Bausteine S. 10 · Probetag-Plan und Bewertungsbogen S. 12 ·
Einstellungs-Checkliste S. 14 · Onboarding-Plan S. 16 · Umwege-Liste S. 17



Warum ich dieses Buch geschrieben habe.

Alle reden vom Fachkräftemangel. Ich habe als Tischlermeister bei „hart aber fair“ darüber diskutiert, der damalige Bundesarbeitsminister Hubertus Heil hat 2022 die Stuhlfabrik besucht, die ich damals mitgeführt habe, und in Berlin habe ich die Raumstation & Friends zu einem Betrieb mit über 100 Mitarbeitern aufgebaut. In Berlin hatte ich bis zu 100 Bewerbungen im Jahr, im Harz kaum welche.

Meine Überzeugung nach all den Jahren: Es liegt selten daran, dass es keine Leute mehr gibt. Es liegt daran, dass ein Arbeitgeber heute Aufgaben hat, die er früher nicht brauchte.

Arbeitgebermarke? Früher undenkbar. Die Leute waren froh, einen Job zu haben, und blieben oft jahrzehntelang. Heute sind sie vernetzt. Sie sehen, wie das Arbeitsklima woanders ist, was dort gezahlt wird und wie die Arbeitszeiten sind, und sie vergleichen mit wenigen Klicks.

Und noch etwas habe ich gelernt: Niemand kommt morgens zur Arbeit und nimmt sich vor, heute richtig schlecht zu arbeiten. Wir alle wollen gewinnen, etwas gut machen und mit unserer Arbeit erfolgreich sein. Auch wer Sachbearbeitung macht, ist genervt, wenn alles umständlich und kompliziert ist. Umgekehrt gilt: Gute Abläufe lassen Leute besser arbeiten, und sie machen zufriedener.

Gute Leute mit der richtigen Einstellung kämpfen sich durch komplizierte Abläufe, bis sie ihr Ergebnis haben. Die wenigsten haben danach noch die Kraft, den Ablauf zu verbessern, damit es beim nächsten Mal leichter geht. Andere lassen sich hängen, geben auf und wechseln den Arbeitgeber, weil ihnen die Extrameile zu anstrengend ist. Das ist die Realität, an der wir arbeiten müssen.

Gut können alle sein, wenn man die richtigen Bedingungen schafft.

Mein Ziel war immer: so viele qualifizierte Bewerber, dass ein Querschläger im Team kein Dauerzustand bleiben muss. Dafür braucht es keinen Zufall, sondern Abläufe, die ohne den Chef laufen. Wie das im echten Betrieb aussieht, zeige ich dir am Beispiel der Bäckerei & Konditorei Huck (Seite 19). Dazu Vorlagen und Checklisten, die du morgen einsetzen kannst, mit uns oder ohne uns.

Simon Meinberg

Simon Meinberg
Geschäftsführer, Meinberg Finance



Simon Meinberg
Tischlermeister · CFO im Handwerk

STATIONEN

**Bäckerei & Konditorei
Huck GmbH**
CFO · seit 2025

Meinberg Finance GmbH
Gesellschafter & Geschäftsführer · seit 2024

**Stuhlfabrik Benneckenstein
GmbH**
Gesellschafter & Geschäftsführer · 2021 bis 2024, verkauft

RTL „Buying Blind“
Moderator, Doku-Soap über
Hausrenovierungen · 2020 bis 2023

Raumstation & Friends GmbH
Gesellschafter & Geschäftsführer · 2018 bis 2023, verkauft



Gut können alle sein, wenn man die richtigen Bedingungen schafft.

Das ist meine These: Ob dir Fachkräfte fehlen, entscheidet sich zu einem großen Teil in deinen Abläufen. Darin, wie du Bewerber gewinnst und wie es sich bei dir arbeitet.

FRÜHER

Der Betrieb wählte aus.

Bewerbungen kamen, ohne dass man viel dafür tun musste. Wie schnell man antwortete und wie sich der Weg in den Betrieb anfühlte, spielte kaum eine Rolle.

HEUTE

Bewerber vergleichen.

Sie sind vernetzt, sehen Arbeitsklima, Bezahlung und Arbeitszeiten anderswo und vergleichen mit wenigen Klicks. Wer langsam und umständlich ist, fällt raus.

Daraus folgen zwei Aufgaben

GEWINNEN

Schneller und verlässlicher sein als andere.

01 Sichtbarkeit & Kanäle	S. 7
02 Antwortzeit	S. 9
03 Auswahl & Probetag	S. 11
04 Vertrag & Stammdaten	S. 13
05 Onboarding	S. 15

HALTEN

Bedingungen schaffen, in denen Arbeit gelingt.

Niemand will schlecht arbeiten. Gute Leute bleiben, wo sie ihr Ergebnis ohne Umwege erreichen: klare Abläufe, Vorlagen, Freigaben per Klick, kein Abtippen.

Bedingungen & Abläufe	S. 17
-----------------------	-------

Simon im TV und in der Presse zum Fachkräftemangel



Das Erste

WirtschaftsWoche

Handelsblatt



WELT

Merkur.de

DHZ Deutsche Handwerks Zeitung

April 2022
Das Erste
„hart aber fair“

Facharbeitermangel

Zu Gast als Tischlermeister in der Sendung zum Facharbeitermangel. Berichte dazu in BILD, WELT, Merkur und Deutscher Handwerks Zeitung.

August 2022
WirtschaftsWoche

Fachkräftemangel: Welche Lösungen Unternehmen suchen

Auf der Sommerreise von Minister Heil berichtet Simon, wie schwer die übernommene Stuhlfabrik im Oberharz Nachwuchs findet.

August 2022
Handelsblatt

Sommerreise des damaligen Arbeitsministers Heil

Der damalige Arbeitsminister Heil besucht auf seiner Sommerreise die Stuhlfabrik Benneckenstein, die Simon mit einem Partner übernommen hat.

September 2022
WirtschaftsWoche

Fachkräftemangel: Wie die Bundesregierung Ausbildungen attraktiver machen will

In Berlin bekommt Simon bis zu 100 Bewerbungen im Jahr, im Harz kaum welche. Darum stellt er sein Handwerk an Schulen vor.

Kurzfassungen der Beiträge. Marken und Logos gehören ihren Inhabern; die Beiträge sind keine Aussagen über Meinberg Finance.



Wo stehst du?

Kreuze an, was auf deinen Betrieb zutrifft. Ehrlich, niemand sieht es. Zwei Minuten, dann weißt du, wo du zuerst ansetzen solltest.

☐	Ich behalte Mitarbeiter, die nicht passen, weil kein Ersatz in Sicht ist.	THESE
☐	Bewerbungen kommen über mehrere Wege, und niemand sieht alle auf einen Blick.	STELLE 01
☐	Bis ein Bewerber die erste Antwort bekommt, vergeht oft mehr als ein Tag.	STELLE 02
☐	Termine für Gespräche gehen per Mail oder Telefon hin und her.	STELLE 02
☐	Bewerbungen liegen in ganz unterschiedlicher Form vor; Fehlendes fragen wir einzeln nach.	STELLE 03
☐	Jedes Gespräch läuft anders, je nachdem, wer es führt.	STELLE 03
☐	Der Probetag ist nicht geplant, das Team erfährt kurz vorher davon.	STELLE 03
☐	Arbeitsverträge entstehen aus einer alten Datei, in der Namen überschrieben werden.	STELLE 04
☐	Stammdaten kommen per Zettel oder Mail, und es fehlt fast immer etwas.	STELLE 04
☐	Am ersten Tag fehlt etwas: Schlüssel, Zugang, Kleidung oder eine Unterweisung.	STELLE 05
☐	Neue Leute arbeitet ein, wer gerade Zeit hat.	STELLE 05
☐	Gute Leute verbringen viel Zeit mit Suchen, Abtippen und Nachfragen.	HALTEN
☐	Umständliche Abläufe vereinfachen wir selten. Wer gut ist, kämpft sich eben durch.	HALTEN

Auswertung

Zähl deine Kreuze je Stelle und trag sie ein. Ab einem Kreuz lohnt sich das Kapitel, bei zwei fang dort an. Der erste Satz zählt nicht mit: Hast du ihn angekreuzt, lies das Vorwort noch einmal. Genau darum geht es in diesem Buch.

01	02	03	04	05	+
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Kanäle	Antwortzeit	Auswahl	Vertrag	Onboarding	Halten

SO IST JEDE STELLE AUFGEBAUT

„Heute“ und „So soll es sein“, dann So gehst du vor in vier Schritten, auf der nächsten Seite Vorlage und Checkliste zum Ausdrucken.



01

STELLE 01 VON 05 · SICHTBARKEIT & KANÄLE

Bewerbungen kommen überall an, nur nicht an einem Ort.

Wer gute Leute will, muss gefunden werden und jede Bewerbung sehen. In vielen Betrieben kommen Bewerbungen auf fünf Wegen an, und keiner hat alle im Blick.

✗ HEUTE · SO NICHT

5 Kanäle

Postfach, Telefon, Jobportal, Social Media, Zettel

Bewerbungen liegen im Postfach, auf dem Handy des Chefs, im Jobportal und auf einem Zettel am Empfang. Niemand sieht alle, und welcher Kanal wirklich Leute bringt, weiß keiner.

✓ SO SOLL ES SEIN

1 Board

alle Kanäle an einem Ort

Jede Bewerbung landet im selben Board, egal woher. Du siehst auf einen Blick, wer neu ist, wer wartet und welcher Kanal Leute bringt. Dein Budget geht dahin, wo es wirkt.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Wer nicht weiß, woher seine Leute kommen, zahlt für Kanäle, die nichts bringen, und übersieht die, die funktionieren.

So gehst du vor

1

Kanäle aufschreiben.

Jeder Weg, über den Bewerbungen kommen, auch Telefon, Empfehlung und Zettel. Die Vorlage auf der nächsten Seite hilft.

2

Einen Eingang festlegen.

Jede Bewerbung kommt an einen Ort: ein Postfach oder ein Board. Was per Telefon kommt, wird dort sofort erfasst.

3

Stellenanzeige schärfen.

Konkret sagen, was die Arbeit ausmacht und was du bietest. Neutral formuliert, mit einem namentlichen Ansprechpartner.

4

Ein Quartal messen.

Bewerbungen, Gespräche und Einstellungen je Kanal. Danach weißt du, wo dein Geld Leute bringt.

TIPP

Frag deine besten Mitarbeiter, wie sie damals auf euch gekommen sind. Empfehlungen aus dem Team kosten wenig, als Ergänzung, nicht als einziger Kanal.



Wo kommen deine Leute her?

Kanal-Übersicht

VORLAGE

Ein Quartal reicht. Teile die Kosten eines Kanals durch seine Einstellungen. So siehst du, welcher Kanal Geld verbrennt und welcher Leute bringt.

KANAL	BEWERBUNGEN	GESPRÄCHE	EINSTELLUNGEN	KOSTEN IM QUARTAL	KOSTEN JE EINSTELLUNG
Karriereseite					
Jobportale					
Social Media					
Empfehlung					
Sonstige					

Checkliste Stellenanzeige

- ☐ Titel, nach dem Bewerber wirklich suchen
- ☐ Was die Arbeit ausmacht, in drei Sätzen
- ☐ Gehalt oder Gehaltsspanne
- ☐ Was du bietest: Zeiten, Team, Entwicklung
- ☐ Nur Anforderungen, die der Job wirklich braucht
- ☐ Neutral formuliert, mit (m/w/d)
- ☐ Bewerben am Handy in wenigen Minuten
- ☐ Ein namentlicher Ansprechpartner
- ☐ Job auch der Agentur für Arbeit melden

Checkliste: Stelle 01 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ alle Bewerbungen an einem Ort landen,
- ☐ auch Anrufe und Zettel dort erfasst werden,
- ☐ du je Kanal Bewerbungen und Einstellungen kennst,
- ☐ die Anzeige konkret und neutral formuliert ist.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 22.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Stellenanzeigen dürfen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz niemanden benachteiligen. Formulierungen, die auf Alter, Geschlecht, Herkunft oder ähnliche Merkmale zielen, auch versteckte wie „junges Team“, können Ansprüche abgelehnter Bewerber auslösen. Für Bewerberdaten gilt: nur erheben, was du brauchst, eine Löschfrist nach Abschluss des Verfahrens festlegen (im Hub nach 6 Monaten) und Bewerber nur mit ihrer Einwilligung für spätere Stellen behalten. Lass Anzeigenmuster und Datenschutzhinweis für Bewerber prüfen.



02

STELLE 02 VON 05 · ANTWORTZEIT

Gute Bewerber springen ab, bevor du antwortest.

Gute Leute haben meist mehrere Möglichkeiten. Wer zuerst sauber antwortet und schnell einen Termin anbietet, führt das erste Gespräch.

✗ HEUTE · SO NICHT

Tage

bis zur ersten Antwort, wenn viel los ist

Die Bewerbung liegt im Postfach, bis jemand Zeit hat. Dann gehen Termine per Mail und Telefon hin und her. Bis der Termin steht, hat der Bewerber woanders zugesagt.

✓ SO SOLL ES SEIN

Minuten

bis zur Eingangsbestätigung, automatisch

Jeder Bewerber bekommt beim Eingang automatisch eine Bestätigung. Wer eingeladen wird, bekommt einen Link und bucht seinen Termin selbst, mit Erinnerung am Tag vor dem Gespräch. Du entscheidest nur noch: einladen oder absagen, innerhalb von 2 Tagen.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Die Guten warten nicht. Wer langsam antwortet, verliert sie an den, der schneller ist.

So gehst du vor

- 1 Antwortzeit messen.**
Notiere bei den nächsten zehn Bewerbungen: Wann kam sie, wann ging die erste Antwort raus, wann stand der Termin?
- 2 Eingangsbestätigung automatisieren.**
Ein fester Text, der sofort rausgeht. Die Bausteine auf der nächsten Seite kannst du übernehmen.
- 3 Termin per Link.**
Statt Terminvorschlägen per Mail ein Buchungslink mit freien Zeiten. Der Bewerber wählt, der Kalender trägt ein.
- 4 Antwort-Regel festlegen.**
Entscheidung innerhalb von 2 Tagen, und wer entscheidet bei Urlaub und Krankheit? Schriftlich, für alle gleich.

TIPP

Schau dir deinen Ablauf mit den Augen eines Bewerbers an: Bewirb dich einmal selbst, am Handy. Wie lange dauert es, und wann kommt die erste Antwort?



Antworten, die von allein rausgehen.

Die Antwort-Regel

Sofort

Eingangsbestätigung,
automatisch beim Eingang

2 Tage

einladen oder absagen,
unser Vorschlag

Selbst

Bewerber bucht den Termin
per Link

Vortag

Erinnerung vor dem
Gespräch, automatisch

Antwort-Bausteine

VORLAGE

Übernimm die Texte, ersetze die Felder in eckigen Klammern. Du oder Sie, wie es zu deinem Betrieb passt.

Eingangsbestätigung

SOFORT, AUTOMATISCH

Hallo [Vorname], danke für deine Bewerbung als [Job]. Sie ist bei uns angekommen. Wir melden uns bis [Datum] bei dir.

Damit wir alle Bewerbungen auf derselben Basis vergleichen: Vervollständige hier deine Unterlagen und Daten:

[persönlicher Link].

Fragen? Du erreichst [Name] unter [Telefon oder Mail]. Wie wir mit deinen Daten umgehen: [Link Datenschutzhinweise für Bewerber]. Viele Grüße, [Name], [Firma]

Einladung zum Gespräch

NACH DEINER ENTSCHEIDUNG

Hallo [Vorname], wir möchten dich gern kennenlernen. Such dir hier einen Termin aus: [Link].

Das Gespräch dauert etwa [30] Minuten, [vor Ort / per Video]. Am Tag vor dem Gespräch bekommst du eine Erinnerung.

Absage

FREUNDLICH UND KURZ

Hallo [Vorname], danke für dein Interesse und deine Zeit. Wir haben uns für eine andere Bewerbung entschieden und wünschen dir alles Gute.

[Nur wenn du Bewerber für später behalten willst:] Dürfen wir deine Unterlagen für passende Stellen bis [Datum, z. B. 12 Monate] aufheben? Dann antworte kurz mit „Ja“. Du kannst das jederzeit per Mail an [Adresse] widerrufen; danach löschen wir sie.

Checkliste: Stelle 02 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ jeder Bewerber sofort eine Bestätigung bekommt,
- ☐ Termine per Link statt per Mail entstehen,
- ☐ innerhalb von 2 Tagen eingeladen oder abgesagt wird,
- ☐ auch bei Urlaub und Krankheit jemand entscheidet.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 22.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Absagen kurz und neutral halten, ohne Begründung, die auf Alter, Geschlecht, Herkunft, Behinderung oder ähnliche Merkmale zielt. Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens löschen; aufheben nur mit Einwilligung des Bewerbers. Texte vor dem Einsatz prüfen lassen.



03

STELLE 03 VON 05 · AUSWAHL & PROBETAG

Entschieden wird nach Gefühl, nicht nach Kriterien.

Ob jemand passt, zeigt sich im Gespräch und am Probetag. Damit das nicht vom Zufall abhängt, braucht es dieselbe Basis für alle, feste Fragen und einen gemeinsamen Bogen.

✗ HEUTE · SO NICHT

Bauchgefühl

jede Bewerbung anders, jedes Gespräch auch

Kurzbewerbung, PDF, Nachricht ohne Unterlagen:
Fehlendes fragst du einzeln nach und vergleichst
Äpfel mit Birnen. Im Gespräch fragt jeder etwas
anderes, am Ende entscheidet der Eindruck
vom Vormittag.

✓ SO SOLL ES SEIN

Gleiche Basis

gleiche Unterlagen, Fragen und Bogen für alle

Mit der Eingangsbestätigung kommt ein persönlicher
Link: Unterlagen und Daten vervollständigen. So liegt
jede Bewerbung in derselben Form vor. Probetag mit
Plan, danach bewerten alle mit demselben Bogen,
Entscheidung innerhalb von 2 Tagen.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Jede Fehlbesetzung ist der nächste Querschläger, den du behältst, weil kein Ersatz da ist.

So gehst du vor

- 1 Gleiche Basis schaffen.**
Jeder Bewerber vervollständigt per persönlichem Link seine Unterlagen und Daten, mit Upload. Gleiche Felder für alle.
- 2 Kriterien und Fragen festlegen.**
Drei bis fünf Punkte, auf die es in diesem Job ankommt, und ein kurzer Leitfaden fürs Gespräch.
- 3 Probetag planen.**
Kennenlernen, Zuschauen, Ausprobieren unter Anleitung: Ablauf und Pate stehen vorher fest, das Team weiß Bescheid.
- 4 Direkt danach bewerten.**
Jeder, der dabei war, füllt den Bogen aus. Dann entscheiden, nicht erst nach einer Woche.

Was jede Bewerbung enthalten soll

- ☐ Lebenslauf
- ☐ Zeugnisse und Qualifikationsnachweise
- ☐ Verfügbarkeit, frühester Start
- ☐ Gehaltsvorstellung, freiwillig

Persönlicher, zeitlich begrenzter Link, gleiche Felder für alle. Keine Bankverbindung, Steuer-ID oder SV-Nummer: Die kommen erst mit der Zusage.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Tabu im Gespräch: Schwangerschaft, Familienplanung, Religion, Gesundheit (außer wenn für die Tätigkeit nötig). Nach dem früheren Gehalt fragst du besser nicht. Gleiche Unterlagen und Fragen für alle sind auch fairer im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes. Bewerberdaten nach Abschluss des Verfahrens löschen.



Probetag mit Plan.

Probetag-Plan

VORLAGE

Grau steht ein Beispiel. Schick den Plan dem Team einen Tag vorher.

Bewerber: _____ Datum: _____ Pate: _____

UHRZEIT	WAS PASSIERT	MIT WEM
	Begrüßung, Rundgang, Paten vorstellen	
	Kennenlernen und Zuschauen im Team	
	Ausprobieren unter Anleitung, ohne Arbeitspflicht	
	Kurzes Abschlussgespräch, Fragen klären	

Bewertungsbogen

VORLAGE

1 = passt nicht, 5 = passt sehr gut. Jeder, der dabei war, füllt direkt danach einen Bogen aus. Die leere Zeile ist für dein Kriterium.

KRITERIUM	1	2	3	4	5	NOTIZ
Fachliches Können	☐	☐	☐	☐	☐	
Arbeitsqualität und Arbeitsweise	☐	☐	☐	☐	☐	
Umgang mit Team und Kunden	☐	☐	☐	☐	☐	
Zuverlässigkeit: pünktlich, vorbereitet	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	

Bewertet von: _____ Empfehlung: _____

Nur Kriterien, die der Job wirklich braucht. Notizen sachlich, keine Angaben zu Alter, Herkunft, Familie, Gesundheit.
Hast du einen Betriebsrat, stimm Bogen und Software vorher mit ihm ab.

Checkliste: Stelle 03 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ jede Bewerbung dieselben Unterlagen enthält,
- ☐ Kriterien vor dem Gespräch feststehen,
- ☐ der Probetag einen Plan und einen Paten hat,
- ☐ innerhalb von 2 Tagen entschieden wird.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 22.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Faustregel: Wer mitarbeitet, wird bezahlt. Arbeitet der Bewerber produktiv mit, liegt meist ein Arbeitsverhältnis vor: Mindestlohn, Anmeldung, Unfallversicherung. In manchen Branchen gilt die Sofortmeldung schon vor Arbeitsbeginn. Bewertungsbögen enthalten Bewerberdaten: gleiche Löschfrist wie die Bewerbung.



04

Nach der Zusage beginnt die Zettelwirtschaft.

Die Zusage ist da, jetzt muss alles sitzen: Vertrag, Stammdaten, Personalakte. Wer jetzt wochenlang auf seinen Vertrag wartet, sagt im Zweifel doch noch woanders zu. Und Zeit und Nerven kostet es ohnehin.

✗ HEUTE · SO NICHT

Von Hand

Vertrag aus der alten Datei, Daten auf Zetteln

Der Vertrag entsteht aus dem letzten Vertrag: Namen und Daten werden überschrieben. Stammdaten kommen per Zettel oder Mail, es fehlt fast immer etwas, und das Lohnbüro fragt nach.

✓ SO SOLL ES SEIN

Ein Klick

Vertrag aus dem Rohling, Stammdaten per Link

Der Vertrag entsteht aus einem geprüften Rohling und geht zur Unterschrift. Stammdaten trägt der neue Kollege selbst ein, sie liegen in der Personalakte und werden an DATEV Lohn übergeben.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Fehler in Vertrag oder Stammdaten fallen erst auf, wenn das erste Gehalt nicht stimmt.

So gehst du vor

- 1 **Rohling prüfen lassen.**
Ein Arbeitsvertrag je Art von Job, geprüft von einem Fachanwalt für Arbeitsrecht. Nur die Felder ändern sich.
- 2 **Stammdaten per Formular.**
Erst mit der Zusage einholen, per Link statt Zettel. Pflichtfelder verhindern, dass etwas fehlt.
- 3 **Form der Unterschrift klären.**
Welche Vereinbarung digital unterschrieben werden kann und welche nicht, klärt der Anwalt mit dem Rohling.
- 4 **Übergabe festlegen.**
Wer gibt die Stammdaten an das Lohnbüro, wer legt die Akte an? Ein Ablauf, jedes Mal gleich.

TIPP

Schick mit der Zusage einen persönlichen Satz vom Chef. Ab diesem Moment beginnt das Onboarding, nicht erst am ersten Tag.



Einstellen ohne Zettelwirtschaft.

Einstellungs-Checkliste

VORLAGE

Eine Liste je Einstellung. Welche Angaben dein Lohnbüro genau braucht, klärst du mit deinem Steuerberater.

Name: _____ Erster Arbeitstag: _____

UNTERLAGE, SCHRITT	ANGEFRAGT	LIEGT VOR	WEITERGEGEBEN
Personalien und Anschrift	☐	☐	☐
Bankverbindung	☐	☐	☐
Steuer-Identifikationsnummer	☐	☐	☐
Sozialversicherungsnummer	☐	☐	☐
Krankenkasse	☐	☐	☐
Weitere Angaben, die dein Lohnbüro braucht	☐	☐	☐
Aufenthaltstitel bzw. Arbeitserlaubnis geprüft, Kopie in der Akte	☐	☐	☐
Lebensmittelbetrieb: Bescheinigung nach § 43 IfSG	☐	☐	☐
Unter 18: Erstuntersuchung (JArbSchG)	☐	☐	☐
Arbeitsvertrag unterschrieben zurück	☐	☐	☐
Personalakte angelegt	☐	☐	☐
Stammdaten an DATEV Lohn übergeben	☐	☐	☐

Der Vertrags-Rohling

- ein Rohling je Art von Job, nicht je Mitarbeiter
- nur Felder ändern sich: Name, Start, Stunden, Gehalt
- einmal prüfen lassen, dann jedes Mal gleich
- Änderungen am Text nur über den Anwalt

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Nicht jede Vereinbarung im Arbeitsverhältnis kann einfach digital unterschrieben werden. Für manche, etwa Befristungen, gelten strengere Formvorschriften. Welche Form dein Rohling braucht, klärt der Fachanwalt für Arbeitsrecht.

Checkliste: Stelle 04 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ jeder Vertrag aus einem geprüften Rohling entsteht,
- ☐ Stammdaten per Formular statt Zettel kommen,
- ☐ die Personalakte vor dem ersten Tag vollständig ist,
- ☐ das Lohnbüro nicht mehr nachfragen muss.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 22.



05

STELLE 05 VON 05 · ONBOARDING

Der erste Tag entscheidet mit, ob jemand bleibt.

Wer am ersten Tag erlebt, dass er erwartet wird, kommt gern wieder. Wer suchen muss, wo er hingehört, fragt sich, ob er richtig entschieden hat.

✗ HEUTE · SO NICHT

Zufall

wer gerade Zeit hat, arbeitet ein

Am ersten Tag fehlen Schlüssel, Zugang oder Arbeitskleidung. Unterweisungen werden vergessen, und der Plan für die erste Woche steht im Kopf von jemandem, der heute frei hat.

✓ SO SOLL ES SEIN

Ein Plan

für die erste Woche, verschickt vor dem ersten Tag

Der neue Kollege bekommt vorher eine Einladung mit Ablauf und Ansprechpartner. Unterweisungen sind zugewiesen, Arbeitsmittel bestellt, und das System erinnert alle Beteiligten.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Wer am Anfang allein gelassen wird, ist schneller wieder weg, als er eingearbeitet ist. Dann beginnt alles von vorn.

So gehst du vor

- 1 Paten benennen.**
Ein Kollege, der in der ersten Woche Ansprechpartner ist. Nicht der Chef, sondern jemand aus dem Team.
- 2 Plan für die erste Woche.**
Was passiert an welchem Tag, wer kümmert sich? Die Vorlage auf der nächsten Seite hilft.
- 3 Vorher einladen.**
Ablauf, Treffpunkt, Ansprechpartner und was mitzubringen ist, ein paar Tage vor dem Start.
- 4 Nach vier Wochen nachfragen.**
Ein kurzes Gespräch: Was läuft, was fehlt? So merkst du früh, wenn etwas nicht passt.

TIPP

Kleinigkeiten wirken oft mehr als ein langes Programm: ein fertiger Arbeitsplatz, das Namensschild an der Tür, ein Kaffee mit dem Chef am ersten Morgen.



Die erste Woche steht vorher.

Onboarding-Plan für Woche 1

VORLAGE

Grau steht ein Beispiel. Schick den Plan mit der Einladung, damit der neue Kollege weiß, was ihn erwartet.

Name: _____ Start: _____ Pate: _____

WANN	WAS PASSIERT	WER KÜMMERT SICH	ERLEDIGT
Vor dem Start	Einladung mit Ablauf, Treffpunkt, Ansprechpartner		☐
Tag 1	Begrüßung, Rundgang, Arbeitsplatz, Unterweisungen		☐
Tag 2	Mitlaufen beim Paten		☐
Tag 3	Erste eigene Aufgabe		☐
Tag 4			☐
Tag 5	Kurzes Gespräch: Wie war die Woche?		☐
Nach 4 Wochen	Gespräch: Was läuft, was fehlt?		☐

Checkliste vor dem ersten Tag

- ☐ Einladung mit Ablauf verschickt
- ☐ Pate benannt und informiert
- ☐ Arbeitsmittel, Kleidung, Schlüssel bereit
- ☐ Zugänge angelegt
- ☐ Unterweisungen zugewiesen und eingeplant
- ☐ Team weiß Bescheid
- ☐ Erinnerung zum ersten Arbeitstag

Checkliste: Stelle 05 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ jeder Neue vorher weiß, was ihn erwartet,
- ☐ am ersten Tag nichts fehlt,
- ☐ Unterweisungen nicht vergessen werden,
- ☐ nach vier Wochen ein Gespräch stattfindet.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 22.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Unterweisung bei Einstellung und regelmäßig, dokumentiert (ArbSchG). Lebensmittelbetrieb: Belehrung nach Infektionsschutzgesetz. Welche Unterweisungen für deine Jobs vorgeschrieben sind, klärst du mit deiner Fachkraft für Arbeitssicherheit oder deiner Berufsgenossenschaft. Digitale Unterweisungen ergänzen die persönlichen, sie ersetzen sie nicht.





Gute Leute bleiben, wo Arbeit gelingt.

Niemand kommt zur Arbeit, um schlecht zu arbeiten. Klare Abläufe lassen Leute besser arbeiten und machen sie zufriedener. Das ist der stärkste Grund zu bleiben.

✗ HEUTE · SO NICHT

Umwege

suchen, abtippen, nachfragen, warten

Unterlagen suchen, Daten abtippen, auf Freigaben warten. Die Besten kämpfen sich trotzdem durch, andere geben auf. Genervt sind am Ende beide.

✓ SO SOLL ES SEIN

Klare Wege

jeder Ablauf fest, ohne Umwege

Jeder Ablauf steht fest: wer was wann macht, mit Vorlagen, Freigaben per Klick und Erinnerungen. Gute Arbeit ist der einfache Weg, nicht die Extrameile.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Wer gute Leute dauernd die Extrameile laufen lässt, verliert sie irgendwann an einen Betrieb, in dem es leichter geht.

Frag dein Team: Was nervt?

Umwege-Liste

VORLAGE

Zehn Minuten in der nächsten Teambesprechung: Jeder nennt einen Ablauf, der umständlich ist. Eine Zeile je Umweg.

ABLAUF	WAS NERVT?	WIE OFT?	WER IST BETROFFEN?	IDEE
Urlaub beantragen				

Checkliste: Arbeit gelingt, wenn ...

- ☐ jeder alles an einem Ort findet,
- ☐ niemand abtippt, was schon digital ist,
- ☐ Freigaben per Klick gehen, nicht per Zuruf,
- ☐ gemeldete Umwege abgestellt werden.

TIPP

Fang mit dem Umweg an, der am häufigsten vorkommt, nicht mit dem größten. Den Test, was sich automatisieren lässt, und Vorlagen zum Messen findest du in Band 1, „Fünf Lücken. Ein System.“



Der Workflow in 4 Klicks.

Bewerbungen aus allen Kanälen landen in einem Board. Danach braucht es 4 Klicks, alles dazwischen läuft von allein.



Klick 1 GESPRÄCH 17 Min.	Klick 2 PROBETAG 20 Min.	Klick 3 EINSTELLUNG 50 Min.	Klick 4 ONBOARDING 27 Min.
Eingangsbestätigung verschickt 5 Min. Einladung mit Buchungslink verschickt 5 Min. Erinnerung zur Terminbuchung an Tag 3 2 Min. Termin im Kalender eingetragen 5 Min.	Probetag bestätigt, Erinnerung geplant 5 Min. Infos zum Probetag verschickt 5 Min. Team informiert 5 Min. Unterlagen in die Akte gelegt 5 Min.	Zusage verschickt 5 Min. Arbeitsvertrag aus dem Rohling erzeugt 20 Min. Zur digitalen Unterschrift verschickt 5 Min. Personalakte mit Personalnummer angelegt 10 Min. Stammdaten an DATEV Lohn übergeben 10 Min.	Onboarding-Einladung mit Plan verschickt 5 Min. Digitale Unterweisungen zugewiesen 10 Min. Arbeitsmittel und Zugänge angefragt 10 Min. Erinnerung zum ersten Arbeitstag geplant 2 Min.

17 Arbeitsschritte von Hand, von der Bewerbung bis zum ersten Arbeitstag

114 Min. → 4 Klicks

Beispielwerte aus unserer Klick-Demo. * Stamblatt beim Probetag nur bei bezahlter Probearbeit, sonst mit der Zusage. Die Eingangsbestätigung läuft automatisch beim Eingang, in der Demo zählt sie zu Klick 1. Du führst das Gespräch und entscheidest, wer passt. Den Rest erledigen Automaten. Befristete Verträge: Schriftform oder qualifizierte elektronische Signatur.

Rechne nach: Handarbeit je Einstellung

FORMEL

Miss bei dir nach: Stopp die Minuten der Schritte oben bei der nächsten Einstellung.

$$\frac{\text{Minuten je Einstellung}}{\text{Einstellungen im Jahr}} \times \frac{\text{Stundensatz in €}}{60} = \text{Kosten im Jahr}$$

Rechenbeispiel mit Beispielwerten: 114 Min. × 10 Einstellungen = 1.140 Min. = 19 Std.; 19 Std. × 35 € = **665 € im Jahr**, nur für die Sachbearbeitung, ohne Gespräche, Anzeigen und Einarbeitung. Teurer als die Minuten ist der Bewerber, der in der Zwischenzeit woanders zusagt.



1.105 Bewerbungen. Ein Board.

Bei der Bäckerei & Konditorei Huck laufen Bewerbungen seit Ende Juni durch den Hub: von der Karriereseite bis zur Personalakte, bearbeitet vom selben Team.

Offenlegung: Die Bäckerei & Konditorei Huck GmbH ist Kundin der Meinberg Finance GmbH. Simon Meinberg, Geschäftsführer der Meinberg Finance GmbH, ist dort seit Oktober 2025 außerdem CFO. Ein Einzelfall, nicht auf jeden Betrieb übertragbar.

1.105

Bewerbungen in knapp 4 Monaten,
alle im Hub

30

Einstellungen in knapp 4 Monaten

2 Min.

bis zur ersten Antwort an Bewerber,
im Median, automatisch

Wie viele Bewerbungen kommen, hat mehrere Gründe, etwa offene Jobs, Saison und Werbung. Im Hub bekommt jede Bewerbung automatisch eine Eingangsbestätigung.

BEI HUCK EINE SCHIPPE DRAUF

Bei Huck bekommt jede Bewerbung zuerst einen persönlichen Link: Unterlagen und Daten vervollständigen, mit Dokument-Upload. Egal ob über Jobportal, Social Media, Postfach oder Karriereseite, von allen Bewerbern liegt dieselbe Basis zum Entscheiden vor. Das gehört zu den Schritten, die Bewerber selbst erledigen.

Von der Bewerbung bis zur Personalakte: 75 Schritte



● 38 laufen von allein ● 9 erledigen Bewerber und Kanäle selbst ● 28 Klicks im Hub: einladen, zusagen, freigeben, Sonderfälle

Im echten Betrieb kommen Entscheidungen und Sonderfälle dazu, darum mehr Klicks als die 4 aus der Demo (Seite 18).

WAS ES SPART (RECHENBEISPIEL)

Rund 127 Std. in knapp 4 Monaten: 1.105 Bewerbungen × 5 Min. Eingangsbestätigung + 30 Einstellungen × 70 Min. (Probetag und Einstellung) = 7.625 Min. Das ist rechnerische Zeit mit den Minuten der Klick-Demo, nicht bei Huck gemessen. Gezählt nur, was dort von allein läuft.

Zahlen aus dem Live-Hub der Bäckerei & Konditorei Huck GmbH, Stand 21.10.2026; Recruiting im Hub seit 26. Juni 2026. Nur Summen, keine Daten einzelner Bewerber. Veröffentlichung mit Freigabe der Bäckerei & Konditorei Huck GmbH.



Dein 30-Tage-Plan.

Die Wochen folgen dem Weg des Bewerbers. Hat eine Stelle im Selbsttest die meisten Kreuze, zieh ihre Woche vor.

WOCHE 1

Vorlage S. 8

Kanäle sichten

- ☐ Kanal-Übersicht anlegen
- ☐ Einen Eingang für alle Bewerbungen festlegen
- ☐ Stellenanzeige mit der Checkliste prüfen

WOCHE 2

Vorlage S. 10

Schneller antworten

- ☐ Antwortzeit der letzten Bewerbungen nachsehen
- ☐ Eingangsbestätigung einrichten
- ☐ Termin per Link anbieten

WOCHE 3

Vorlage S. 11–12

Auswahl festlegen

- ☐ Link zum Vervollständigen einrichten
- ☐ Kriterien je Job aufschreiben
- ☐ Probetag-Plan und Bewertungsbogen einführen

WOCHE 4

Vorlage S. 14–17

Einstellen und halten

- ☐ Vertrags-Rohling prüfen lassen
- ☐ Onboarding-Plan für Woche 1 schreiben
- ☐ Umwege-Liste mit dem Team füllen

Nach 30 Tagen weißt du, woher deine Leute kommen, wie schnell du antwortest und wo du gute Leute verlierst. Jede Einstellung folgt demselben Ablauf, vom ersten Kontakt bis zum ersten Arbeitstag.

Notizen



Meinberg Finance. CFO & COO as a Service.

Andere erklären, wie es geht. Wir arbeiten an deiner Seite.

Wir digitalisieren den Mittelstand: Systeme verbunden, Abläufe automatisiert, Zahlen jeden Tag aktuell. Mit eigener Software, die wir einrichten, betreuen und mit dir in deine Abläufe bringen.

01

Verbinden

Karriereseite,
Jobportale, Postfach
und deine Tools in
einer Datenbank.

02

Sehen

Bewerbungen je
Kanal, Antwortzeit,
Dauer bis zur
Einstellung.

03

Erledigen

Zubuchbare
Accelerators
übernehmen die
Sachbearbeitung
eines Bereichs.



Simon Meinberg

Tischlermeister · CFO im Handwerk

Gesellschafter und Geschäftsführer der
Meinberg Finance GmbH, CFO der Bäckerei
& Konditorei Huck. Alle Stationen im
Vorwort, Seite 4.

HIRING ACCELERATOR

Bewerbung bis Onboarding im Hub, aufgebaut nach dem Ablauf,
der bei der Bäckerei & Konditorei Huck läuft:

- Alle Kanäle landen in einem Board
- Vertrag aus dem Rohling zur Unterschrift
- Eingangsbestätigung sofort, Link zum Vervollständigen
- Personalakte, Stammdaten an DATEV Lohn
- Probetag-Einladung; Stamblatt nur bei bezahlter Probearbeit
- Onboarding mit Plan und Unterweisungen

Pakete, Accelerators und Preise auf www.meinberg-finance.de.

- 📍 Hub-Datenbank im Rechenzentrum in Frankfurt am Main
- 🗄️ Eigene Datenbank je Kunde
- 🕒 Bewerberdaten nach 6 Monaten gelöscht
- 🛡️ Rechte je Person
- 📅 Steuerberater bleibt, Stammdaten an DATEV Lohn
- 🔓 Zugänge mit Freigabe

SIMON ZUM FACHKRÄFTEMANGEL IM TV UND IN DER PRESSE

2022 zu Gast bei „hart aber fair“ (Das Erste), Berichte u. a. in WirtschaftsWoche und Handelsblatt, alle Beiträge auf Seite 5.



Wo verlierst du gute Leute?

Der Selbsttest war der Anfang. Der Health-Check gibt dir in wenigen Minuten eine erste Einschätzung, wo es bei dir hakt und was zuerst hilft. Bring Selbsttest und 30-Tage-Plan ins Erstgespräch mit, wir gehen beides mit dir durch.

1

KOSTENLOS, WENIGE MINUTEN

Health-Check

Ein paar Fragen zu Abläufen, Zahlen, Personal und Kunden. Du siehst sofort, wo es hakt und was zuerst hilft.

2

KOSTENLOS, 30 MINUTEN

Erstgespräch

Wir gehen dein Ergebnis durch und sagen dir ehrlich, ob wir zusammenpassen und was du brauchst.

3

MIT DEINEM AUFTRAG

Digitaler Kick-off

Wir nehmen Kanäle, Abläufe und Systeme gemeinsam per Video auf. Danach steht fest, welche Stelle wir zuerst schließen.



Health-Check starten

Ergebnis sofort, ohne Anruf.

meinberg-finance.de/health-check



Erstgespräch buchen

Termin direkt im Kalender wählen.

meinberg-finance.de/erstgesprach

Lieber schreiben? info@meinberg-finance.de



Gut können alle sein, wenn man die richtigen Bedingungen schafft.

Bewerbungen auf fünf Wegen, Antworten nach Tagen, Verträge aus der alten Datei, und am ersten Tag fehlt der Schlüssel. Gute Leute gehen dabei verloren, bevor sie anfangen.

Simon Meinberg hat als Tischlermeister und Unternehmer einen Betrieb mit über 100 Mitarbeitern aufgebaut. Niemand will schlecht arbeiten. Seine These: Der Fachkräftemangel sitzt oft in den Abläufen. In diesem Ratgeber zeigt er die fünf Stellen, an denen Betriebe gute Leute verlieren, und wie gute Abläufe die Leute halten: mit Selbsttest, Vorlagen, Checklisten und einem Praxisbeispiel aus dem echten Betrieb.

SIMON 2022 ZUM FACHKRÄFTEMANGEL IM TV UND IN DER PRESSE



Das Erste

WirtschaftsWoche

Handelsblatt



WELT

Merkur.de

DHZ Deutsche
Handwerks
Zeitung



MEINBERG[®]
FINANCE

www.meinberg-finance.de
info@meinberg-finance.de