

Time-to-Hire in der Produktion

Arbeitsblatt: Messregel festlegen, 5 Besetzungen auswerten und einen belastbaren Referenzwert bilden.

Ziel: Nicht nur „zu langsam“ sagen, sondern messen, wo Tage entstehen und welche Phase zuerst verkürzt werden muss.

1. Messregel einmal festlegen

Kennzahl	Start	Ende
Time-to-Hire	Erstkontakt / Bewerbung	Angebotannahme / Vertrag
Time-to-Fill	Freigabe Personalbedarf	Angebotannahme / Vertrag
Vakanzdauer	Beginn Personalsuche	Tatsächlicher Arbeitsbeginn

Empfehlung: Time-to-Hire vom Erstkontakt / Bewerbungseingang des später eingestellten Kandidaten bis zur Angebotannahme bzw. Vertragsunterschrift.

Unser Startpunkt

Unser Endpunkt

Einheit

☐

Kalendertage

☐

Werktage

Eine Serie = eine Messregel.

2. Letzte 5 erfolgreichen Besetzungen erfassen

TTH = Enddatum - Startdatum. Nur erfolgreiche Besetzungen in diese Kennzahl aufnehmen.

Rolle / Vorgangs-ID (intern)	Startdatum	Enddatum	TTH (Tage)

Beispiel: 02.06.2026 -> 27.06.2026 = 25 Kalendertage

Vorgangs-ID statt Klarname genügt.

3. Periodenwert bilden

Besetzungen

Summe TTH-Tage

Ø TTH

Median TTH

Ø TTH = Summe aller TTH-Tage ÷ Anzahl erfolgreicher Besetzungen.

Median = Werte sortieren und den mittleren Wert verwenden.

Interpretation: Kein universeller Zielwert: Vergleichen Sie gleiche Rollen, Standorte und Schichtmodelle sowie Ihre eigene Serie über die Zeit.

Bottleneck-Analyse: Wo verliert der Prozess Zeit?

Die Phasen unten gehören zur Time-to-Hire. Freigabe und Suche vor dem ersten Kontakt des später eingestellten Kandidaten werden separat als Time-to-Fill-Vorlauf geführt.

4. Phasen der Time-to-Hire ausweisen

Die Summe der Phasentage sollte zur Time-to-Hire des jeweiligen Falls auf Seite 1 passen.

	A Screening Erstkontakt -> qualifiziert	B Fachtermin Qualifiziert -> letztes Fachgespräch / Werksführung	C Entscheidung Letztes Fachgespräch -> interne Entscheidung	D Angebot Entscheidung -> Zusage / Vertrag	
Rolle / Fall	A	B	C	D	Summe

Time-to-Fill-Vorlauf separat: Freigabe Personalbedarf -> Erstkontakt / Bewerbung des
später eingestellten Kandidaten = Tage

5. Engpass in eine konkrete Maßnahme übersetzen

Längste Phase	Ø Dauer (Tage)	Interne Zielzeit / SLA

Wahrscheinliche Ursache

- | | |
|--|---|
| ☐ Keine festen, schichtkompatiblen Interviewslots | ☐ Zu viele Entscheider / unklare Zuständigkeit |
| ☐ Gehalts- oder Angebotsfreigabe kommt zu spät | ☐ Muss-Kriterien / Profil werden im Prozess geändert |
| ☐ Feedback an Kandidaten dauert zu lange | ☐ Andere Ursache |

Maßnahme (eine konkrete Veränderung)

Verantwortlich

Frist / nächster Review

6. Monatscheck

- | | |
|---|---|
| ☐ Gleiche Messregel und Einheit verwendet | ☐ Durchschnitt und Median betrachtet |
| ☐ Engpassrollen separat ausgewertet | ☐ Abbrüche separat als Quote geführt |
| ☐ Maßnahme + Verantwortlicher + Frist festgelegt | ☐ Besetzungsqualität separat geprüft |