

ARBEITSMUSTER FÜR DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG

Den Polen-Aufbau entscheidbar machen

Drei praktische Vorlagen für ein klar abgegrenztes Vorhaben: Aufbauplan, Entscheidungsregister und Übergabecheck.

So lesen Sie dieses Paket

Die Beispiele zeigen die Struktur möglicher Arbeitsergebnisse. Alle Zeiträume, Rollen und Statusangaben sind illustrativ. Es werden keine realen Kunden, Projektergebnisse, Einsparungen oder bereits getroffenen Entscheidungen dargestellt.

Das beispielhafte Vorhaben

Ein deutsches Unternehmen prüft einen ersten Standort und ein kleines operatives Team in Polen. Die Geschäftsführung möchte Optionen bewerten, Voraussetzungen klären und die nächsten Schritte geordnet freigeben. Stadt, Teamgröße, Budget und Starttermin sind noch offen.

Was vor dem Start vereinbart werden sollte

Zielbild	Welche Leistungen soll der Standort erbringen? Woran wird der erste Nutzen erkennbar?	Verantwortlich: Geschäftsführung
Rahmen	Welche Anforderungen, Budgetgrenzen, Abhängigkeiten und Termine müssen berücksichtigt werden?	Verantwortlich: Projektauftraggeber
Arbeitsweise	Wer liefert Daten, wer prüft Fachfragen und wer entscheidet? Wie werden offene Punkte eskaliert?	Verantwortlich: Projektleitung

Rollen und Grenzen

KPA kann Analyse, Planung und Koordination im vereinbarten Umfang begleiten. Unternehmerische Freigaben liegen beim Auftraggeber. Rechts-, Steuer- und andere regulierte Fachfragen werden von den jeweils zuständigen Fachleuten geprüft.

MUSTER 1

90-Tage-Aufbauplan

Ein möglicher Ablauf mit Entscheidungspunkten. Die Zeitfenster dienen der Planung; sie garantieren keinen operativen Start innerhalb von 90 Tagen.

Tag 1 bis 15 | Entscheidungsgrundlage

Zielbild, Standortkriterien, Kostenannahmen und offene Fragen bündeln. Vorhandene Unterlagen sichten und fehlende Nachweise benennen.

Arbeitsergebnis: Briefing, Datenbedarf und Liste offener Entscheidungen.

Freigabe: Ziele, Budgetrahmen, Verantwortliche und Prüfauftrag sind benannt.

Tag 16 bis 30 | Optionen bewerten

Standortalternativen, erste Funktionen und notwendige Fachprüfungen vergleichen. Jede wesentliche Annahme erhält eine Quelle und einen Stand.

Arbeitsergebnis: Entscheidungsvorlage mit Optionen, Kriterien und offenen Punkten.

Freigabe: Die Geschäftsführung entscheidet über die nächste Phase und ihre Bedingungen.

Tag 31 bis 60 | Umsetzung vorbereiten

Aufgaben, Partnerübergaben, Recruiting und Abläufe konkret planen. Abhängigkeiten und Engpässe sichtbar machen.

Arbeitsergebnis: Priorisierter Maßnahmenplan mit Zuständigkeiten und Terminen.

Freigabe: Budget, Ressourcen und kritische Voraussetzungen sind bestätigt.

Tag 61 bis 90 | Start und Übergabe vorbereiten

Startvoraussetzungen prüfen, offene Risiken dokumentieren und Aufgaben an zuständige Personen übergeben.

Arbeitsergebnis: Übergabeprotokoll, Restpunktliste und nächster Maßnahmenplan.

Freigabe: Der Auftraggeber entscheidet über Start, Nacharbeit oder Verschiebung.

Wenn Voraussetzungen fehlen, wird die betreffende Phase neu geplant. Ein transparenter Verschiebungsentscheid ist ein verwertbares Ergebnis.

MUSTER 2

Entscheidungsregister

Eine kompakte Grundlage für nachvollziehbare Freigaben. Die folgenden Einträge sind Beispiele und enthalten keine realen Projektentscheidungen.

Pflichtfelder je Entscheidung

ID · Entscheidungsfrage · Optionen · Kriterien · benötigter Nachweis · verantwortliche Person · Freigabeberechtigte · Termin · Status · Begründung und Quelle

D-01 | Welcher Standort passt?

Optionen: Standort A, Standort B oder zusätzliche Recherche.

Benötigter Nachweis: Bewertete Standortkriterien; überprüfte Angaben zu Verfügbarkeit, Kosten und Erreichbarkeit.

Zuständig: Projektleitung; Freigabe durch Geschäftsführung | Termin: zu vereinbaren

Musterstatus: offen | Entscheidung und Begründung: noch nicht dokumentiert

D-02 | Welche Funktionen werden zuerst benötigt?

Optionen: Schrittweiser Teamaufbau, gebündelter Start oder externer Übergang.

Benötigter Nachweis: Rollenprofile, Kapazitätsbedarf, Budgetrahmen und kritische Abhängigkeiten.

Zuständig: Fachbereich und HR; Freigabe durch Auftraggeber | Termin: zu vereinbaren

Musterstatus: offen | Entscheidung und Begründung: noch nicht dokumentiert

D-03 | Welche Struktur unterstützt das Vorhaben?

Optionen: Geeignete Gesellschafts- und Beschäftigungsmodelle prüfen lassen.

Benötigter Nachweis: Unternehmerische Anforderungen sowie rechtliche und steuerliche Fachprüfung.

Zuständig: Auftraggeber mit zuständigen Fachleuten | Termin: zu vereinbaren

Musterstatus: in Prüfung | Entscheidung und Begründung: noch nicht dokumentiert

Pflege: Quellen mit Datum verlinken. Änderungen an Annahmen kennzeichnen. Eine Entscheidung erst nach dokumentierter Freigabe als beschlossen führen.

MUSTER 3

Übergabecheck

Eine Übergabe ist abgeschlossen, wenn Verantwortliche die Unterlagen erhalten haben, offene Punkte verstehen und die Übernahme dokumentieren.

☐ **Ziele und Leistungsumfang**

Auftrag, Abgrenzung und Abnahmekriterien sind in der aktuellen Fassung abgelegt.

☐ **Entscheidungen und Nachweise**

Entscheidungsregister, Freigaben und Quellen sind vollständig auffindbar.

☐ **Budget und Annahmen**

Kostenannahmen, Datenstand und noch notwendige Freigaben sind klar benannt.

☐ **Verantwortung und Eskalation**

Zuständige Personen, Stellvertretung und Eskalationsweg sind dokumentiert.

☐ **Dokumente und Zugänge**

Ablage, Berechtigungen und erforderliche Zugänge wurden geordnet übergeben.

☐ **Risiken und Restpunkte**

Jeder offene Punkt hat eine verantwortliche Person, einen Termin und einen Status.

☐ **Übernahme und nächster Termin**

Die Übernahme ist bestätigt. Der erste Abstimmungstermin nach der Übergabe steht.

Im Projekt auszufüllen

Übergeben durch: _____ Übernommen durch: _____

Datum: _____ Offene Bedingungen: _____

Welcher nächste Schritt ist für Ihr Vorhaben sinnvoll?

KPA klärt mit Ihnen den aktuellen Stand, den Entscheidungsbedarf und die passende Unterstützung. Mehr zum Angebot und zur Kontaktaufnahme:

<https://niederlassung-polen.de/>