**Probezeitgespräch**

**Warum ein Probezeitgespräch?**

Das Probezeitgespräch ist ein erstes «formelles» Mitarbeitergespräch mit dem Linienvorgesetzten, im Anschluss daran eventuell auch noch mit dem Personalverantwortlichen. In diese Zeit fällt beiderseits auch die Entscheidung über Verbleib oder Trennung. Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird dem Arbeitnehmer am Ende der Probezeit meistens mündlich mitgeteilt. Als Vorbereitung auf das Probezeitgespräch kann ein Formular «Probezeitbericht» (siehe Beilage) hilfreich sein. Darin wird der Grad der Eingliederung des neuen Mitarbeiters festgestellt und gemeinsam werden Zukunftsabsichten festgehalten. Das Gespräch dient gleichzeitig als Ventil für eine in der Zwischenzeit möglicherweise aufgestaute Unzufriedenheit.

**Leitideen für das Probezeitgespräch**

1. Das Probezeitgespräch ist kein Ersatz für regelmässige Kontakte zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter. Es bietet jedoch Gelegenheit zu einer ersten Standortbestimmung, zur Leistungsbeurteilung und zum gemeinsamen Blick in die Zukunft. Es ist ein Gespräch über wünschbare Entwicklungen, denkbare Veränderungen der Tätigkeit, über jeweilige Erwartungen.
2. Das Probezeitgespräch ist nur dann erfolgreich, wenn die Ansichten beider Partner – des Mitarbeiters und des Vorgesetzten – zur Sprache kommen.
3. Was besprochen wird, soll vor allem dazu dienen, Weiterentwicklungen in Gang zu bringen – Weiterentwicklungen zum Vorteil des Mitarbeiters, zum Vorteil des Vorgesetzten, zum Vorteil der Verwaltung.
4. Leistungsbeurteilung: Eine offene und klar formulierte Gegenüberstellung von Anforderungen und Erwartungen einerseits und erbrachten Leistungen andererseits ist die Basis jeder leistungs- und erfolgsorientierten Zusammenarbeit und schliesslich der Gehaltsfindung.
5. Das beiderseits visierte Original des Probezeitgesprächs wird im Personaldossier aufbewahrt.

**Erfolgskontrolle**

In einem Probezeitgespräch sollten bzw. können folgende Punkte besprochen werden:

1. Haben Sie sich gut bei uns eingelebt und eingearbeitet?
2. Wurden Sie Ihren Erwartungen entsprechend eingeführt?
3. Möchten Sie für die weitere Einarbeitung Wünsche oder Anregungen anbringen?
4. Bereitet Ihnen die Arbeit Freude?
5. Entsprechen die Ihnen zugeteilten Aufgaben Ihren Neigungen, Erfahrungen, Fähigkeiten und Erwartungen?
6. In welchen Punkten haben Sie sich andere Vorstellungen gemacht? Worauf beruhen diese?
7. Sind Sie von der Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen befriedigt?
8. Glauben Sie an die Chance, bei uns weiterzukommen? Was können und wollen Sie selber dazu beitragen?
9. Stellen sich Probleme mit dem Arbeitsweg, der Gleitzeit, Verpflegung, Arbeitskleidung usw.?
10. Besondere Beobachtungen, Hinweise, Empfehlungen?
11. Wie ist Ihr Gesamteindruck über unsere Verwaltung, das Arbeitsklima, die Organisation usw.?
12. Was hat Sie in dieser Zeit besonders gefreut, was geärgert? Ihre positiven und (eher) negativen Eindrücke?
13. Haben Sie gesamthaft gesehen die erwünschte Stelle bei uns gefunden? Was entspricht allenfalls nicht Ihren Vorstellungen?
14. Ihr Entschluss am Ende der Probezeit?
15. Welche Massnahmen sind allenfalls zu treffen?
16. Durchgehen der Unterlagen und Angaben im Personaldossier; evtl. noch Pendenzen aus dem Vorstellungsgespräch?

**Wird die Probezeit ausnahmsweise verlängert, sind folgende Massnahmen vorzusehen:**

* kurzfristige, messbare Massnahmen vereinbaren
* nächster Besprechungstermin fixieren (in etwa einem Monat)
* engmaschige Kontrollen über Abweichungen und vereinbarte Massnahmen durch Vorgesetzten

**Probezeitbericht**

Name / Vorname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eintrittsdatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Einarbeitung Arbeitsgebiet (sehr gut – gut – mit Schwierigkeiten – mühsam)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Arbeitsqualität (sehr gut – gut – durchschnittlich – ungenügend)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Arbeitstempo (sehr gut – gut – normal - unbefriedigend)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Auffassungsgabe (sehr schnell – gut – braucht länger – unbefriedigend)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Verhalten / Umgangsformen (sehr gut – gut – normal – unbefriedigend)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Einordnung ins Team (gute Anpassung – normal – passt nicht in Betrieb)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Förderungsmassnahmen vorgesehen? (nein – wenn ja, welche?)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Stellungnahme Vorgesetzter zum Probezeitverlauf

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Stellungnahme Mitarbeiter zum Probezeitverlauf

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Zusammenfassung / Antrag an Personaldienst

❑ definitive Anstellung auf Probezeitende

❑ Probezeitverlängerung auf \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (bis max. 3 Monate)

❑ Kündigung, mit Austrittsdatum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

❑ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Probezeitgespräch hat stattgefunden

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Visum Vorgesetzter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Visum Mitarbeiter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Personaldienst *[sofern vorhanden]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Visum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Journal zur Einführungsphase** *Abgabe an Mitarbeiter/in*

*Ziel dieses Journales ist eine eigenständige Reflektierung der Einführungsphase. Zeichnen Sie zuerst auf dem Pfeil ein, wo Sie den entsprechenden Aspekt einschätzen. Danach können Sie in einigen Sätzen (Stichworten) eine Begründung festhalten. Diese Begründung steht im Vordergrund.*

**Während der Einführungsphase war meine Motivation insgesamt**

tief hoch

weil

**Das Erlernen der Arbeiten war für mich**

schwierig einfach

weil

**Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich**

unzufrieden sehr zufrieden

weil

**Die Beeinflussung durch Störfaktoren war**

gross klein

weil

**Bei der weiteren Einarbeitung berücksichtige ich von meinen Erfahrungen**

nichts alles

weil

*Querverweis auf Ratgeber:*

*Kapitel: Personalführung*

*Abschnitt 8: Was tun, wenn der Wurm drin ist?*