

Geschäftsbereich Migration & Integration

F.5.2.1. Einarbeitung neuer Mitarbeiter

F.5.2.1.3 Verfahrensanweisung für Gespräche in der Probezeit

Ziel:

Innerhalb der sechsmonatigen Probezeit wird der Mitarbeitende umfassend in die Arbeitsabläufe und Arbeitsaufgaben auf der Grundlage der entsprechenden Stellenbeschreibung eingearbeitet und dabei unterstützt, die entsprechenden Aufgaben zu bewältigen.

Innerhalb dieses Zeitraums spätestens bis zum Ende des 5. Monats muss durch die verantwortliche Führungskraft eingeschätzt werden, ob der Mitarbeiter (auch) in Zukunft in der Lage ist, die notwendigen Anforderungen der besetzten Stelle zu erfüllen oder nicht.

Um dem Mitarbeitenden die Chance zu geben, eventuell vorhandene Defizite abzubauen, müssen dem Mitarbeiter diese Verbesserungspotentiale spätestens 3 Monate nach Dienstbeginn benannt und ggf. Maßnahmen zur Überwindung dieser Defizite vereinbart werden.

Sollte bis zum Ende des 5. Monats klar werden, dass eine zufriedenstellende Erfüllung der Aufgaben nicht zu erwarten ist, muss eine Kündigung in der Probezeit unter Berücksichtigung der entsprechenden Fristen gem. AVR über den Personalbereich beantragt werden.

Geltungsbereich:

Die Verfahrensanweisung gilt in allen Einrichtungen und Diensten des Geschäftsbereiches *Wohnen & mehr* der Stephanus-Stiftung.

Verantwortung / Zuständigkeit:

Verantwortlich für die Umsetzung der Verfahrensanweisung sind die Einrichtungsleitungen.

Festlegungen:

Es erfolgen mindestens 2 Feedback-Gespräche durch die zuständige Führungskraft innerhalb der Probezeit zu folgenden Zeitpunkten:

- 3 Monate nach Dienstbeginn (Zwischenauswertung und ggf. Festlegung von Maßnahmen)
- Ende des 5. Monats nach Dienstbeginn (Auswertung und Mitteilung der Entscheidung über Weiterbeschäftigung)

Das Protokoll zum Abschlussgespräch in der Probezeit wird in der Personalakte hinterlegt. Der Mitarbeitende erhält ebenfalls eine Kopie dieses Protokolls.

Mitgeltende Unterlagen:

- F.2.1.2 Formblatt zum Einarbeiten von neuen Mitarbeitenden
- *Evtl. ist hier der Prozess „Probezeitkündigung“ zu ergänzen*

Name: _____
Bereich/ Stelle: _____
Arbeitsbeginn: _____
Prozessverantwortlicher: _____

Gespräch in der Probezeit 3 Monate nach Dienstbeginn

1. Feedback des Mitarbeitenden

- Wie wurde die Einarbeitungszeit wahrgenommen?
 - Arbeitsabläufe:
 -
 - Arbeitsaufgaben:
 -
 - Rolle im Team:
 -
 - Zusammenarbeit mit Vorgesetzten:
 -
 - Was war gut?
 -
 -
 - Was war störend?
 -
 -

- Stimmen die eigenen Erwartungen mit dem derzeitigen Arbeitsplatz überein?
.....
.....

2. Feedback durch Vorgesetzten

im Vorfeld sollte sich der/die Vorgesetzte auch Rückmeldungen aus dem Team und ggf. von der MAV einholen

- Einschätzung zu folgenden Punkten (immer beginnend mit den positiven Bewertungen):

- Kenntnisse
-
- Fähigkeiten
-
- Soziale Kompetenzen
-

- Entwicklungsmöglichkeiten / Verbesserungspotentiale (inkl. Maßnahmen und Terminsetzung)

.....

.....

.....

.....

.....

- Was wünscht sich der Mitarbeiter noch an Unterstützung?

- fachlich
-
- organisatorisch
-
- persönliche
- Kompetenzen

Gespräch am Ende des 5.Monats nach Dienstantritt:

1. Auswertung durch Vorgesetzten

unter Einbeziehung der vorher eingeholten Rückmeldungen aus dem Team, ggf. der Gruppenleitung und der MAV

- Wiederholte Einschätzung zu folgenden Punkten unter Einbeziehung der Auswertung der vereinbarten Maßnahmen zu den Entwicklungsmöglichkeiten / Verbesserungspotentialen
 - Kenntnisse
 -
 - Fähigkeiten
 -
 - Soziale Kompetenzen
 -
 -

2. Selbsteinschätzung durch den Mitarbeiter

.....

.....

.....

.....

3. Mitteilung zur Entscheidung zur Weiterbeschäftigung

ja

nein (ankreuzen)

- Falls **nein**, Begründung:
 -
 -
 -

Sofortige schriftliche Beantragung der Kündigung in der Probezeit mit Begründung über den Bereich Personal/jatti

- Falls **ja**:
 - Potentiale
 - Ressourcen
 - Ziele

....., den
(Ort / Datum)

.....
(Unterschrift Einrichtungsleitung)