

Anleitung zum Abschlussgespräch der Probezeit

Präambel

Dieses Abschlussgespräch findet ca. vier Wochen vor der Beendigung der Probezeit statt.

Der vorliegende Fragenkatalog dient dem strukturierten Festhalten von Informationen und Inhalten in Bezug auf ein Mitarbeitergespräch im Rahmen der Probezeit. Er stellt damit eine wichtige Unterstützung bei der Entscheidungsfindung zur langfristigen Besetzung einer Stelle und der Qualitätsentwicklung im Unternehmen dar.

Es sind nur die jeweils tätigkeitsbezogenen Punkte zu bewerten.

Im Interesse der Betreuten, des Unternehmens und des Mitarbeiters muss für eine bestandene Probezeit von allen Beteiligten ein positives Votum vorliegen, um spätere Kündigungen möglichst auszuschließen.

1. Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Name, Vorname:	
----------------	--

2. Mitarbeitergespräch - Probezeit

Stellenbezeichnung:	
Einsatzort zum Zeitpunkt der Einstellung:	
Datum und Zeitpunkt des Gesprächs:	
Gesprächsführung:	
Pate:	

3. Auswertung Tätigkeit - Reflexion / Rückmeldung / Verlauf

Ist die Einarbeitungscheckliste in allen Punkten abgearbeitet?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein, siehe 7. Konkret terminierte Absprachen
Wo lagen die größten Herausforderungen/Schwierigkeiten und wie wurden sie gemeistert?		

Dokument:	Adressat:	Autor/en:	Gültig seit:	Aktualisiert am:
1.5.4	WL, AfbL, WGL	M. Knapich-Boehlke, S. Dinges, A. Tornow	17.08.2006	08.02.2018

Wie konnten Stärken eingebracht werden?	
Wo haben Sie Schwierigkeiten wahrgenommen?	
Erfahrungen und Umgang mit Aggressionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Waren Sie bei aggressiven Auseinandersetzungen bzw. Fixierungen dabei? • Wie ging es Ihnen damit? • Besitzen Sie diesbezügliche ausreichende Kenntnisse? 	
Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen ein?	
Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem Paten ein?	
Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrem direkten Vorgesetzten ein?	
Wie schätzen Sie die Zusammenarbeit mit Ihrer WL/AfbL ein?	
Gab es in den zurückliegenden 5 Monaten Konflikte und wie wurde darauf reagiert?	

4. Motivation des Mitarbeiters

Gibt es Abweichungen zu Ihrer anfänglichen Erwartungshaltung gegenüber <ul style="list-style-type: none"> • der Stelle? • dem Unternehmen? • den Kollegen? 	
---	--

5. Kommunikation / Umgang / Erscheinungsbild

Angemessener Sprachgebrauch	
-----------------------------	--

Angemessene Umgangsformen Siezt der Mitarbeiter die Betreuten?	
Angemessenes Erscheinungsbild	

6. Qualitätshandbuch und Brandschutzordnung

Der Mitarbeiter bestätigt, dass er das Qualitätshandbuch zur Kenntnis genommen und verstanden hat.	<input type="checkbox"/> Ja, er hat hierzu keine weiteren Fragen. <input type="checkbox"/> Ja, er hat hierzu folgende Verständnisfragen:
Der Mitarbeiter bestätigt, dass er die Brandschutzordnung zur Kenntnis genommen und verstanden hat. Die entsprechende Kenntnisnahmeliste wurde unterschrieben.	<input type="checkbox"/> Ja, er hat hierzu keine weiteren Fragen. <input type="checkbox"/> Ja, er hat hierzu folgende Verständnisfragen: <input type="checkbox"/> Ja

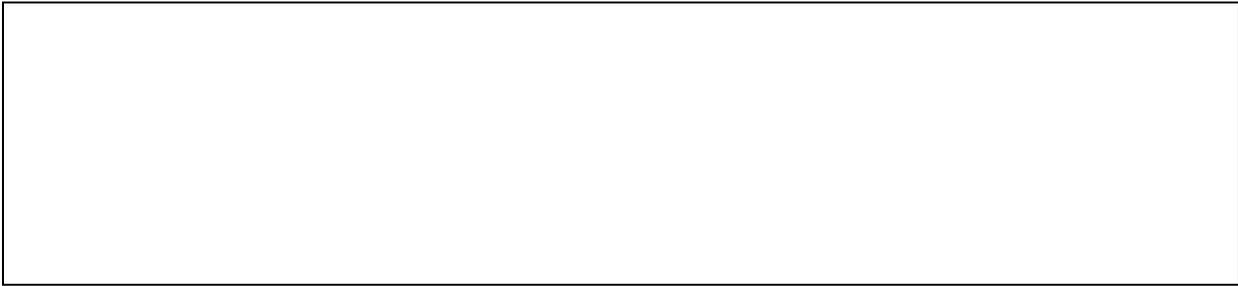
7. Vereinbarungen / Termine

Stundenkonto, Anpassung erforderlich?	
Vereinbarung des nächsten Gesprächs	
Konkret terminierte Absprachen	
Ggf. Zielvereinbarungen	

8. Arbeitszufriedenheit

Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Arbeit bei GIB?	
--	--

9. Bemerkungen



Datum:

Unterschriften:

WL / AfbL VB

GL

Pate

Mitarbeiter