

GESPRÄCHE WÄHREND DER PROBEZEIT

Durch regelmäßige Gespräche während der Probezeit wird gewährleistet, dass die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter gut in ihr/sein neues Arbeitsfeld findet. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter fühlt sich wahrgenommen. Veränderungsbedarf wird rechtzeitig erkannt und entsprechende Schritte können eingeleitet werden.

Dieser Gesprächsleitfaden soll die Führungskraft darin unterstützen, mit neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens drei strukturierte Gespräche während der Probezeit zu führen: zu Beginn der Tätigkeit ein Einarbeitungsgespräch, bei dem u. a. ein Einarbeitungsplan besprochen wird, ein weiteres Gespräch nach vier bis sechs Wochen sowie ein Feedback- und Fördergespräch zu Beginn des 5. Monats in der neuen Tätigkeit. Die Termine dieser Gespräche sind zum Ende der Probezeit im Formular „Probezeitbeurteilung“ festzuhalten. Das Formular ist zur Personalakte zu geben. Die Gespräche sollen beiden Seiten helfen, eine gute Basis für die Zusammenarbeit zu finden und unterstützen damit die Entscheidung für oder gegen eine längerfristige Zusammenarbeit nach der Probezeit.

◆ Einarbeitungsgespräch

Das Einarbeitungsgespräch sollte innerhalb der ersten Arbeitswoche stattfinden. Dabei wird der Einarbeitungsplan besprochen. Im Einarbeitungsplan sind die Arbeitsbereiche aufgelistet und es ist festgehalten, wer in der Abteilung/im Referat, wann, welche Informationen an die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter weitergibt. Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter bekommt einen Überblick über sein neues Aufgabengebiet und über alle notwendigen Informationen für neue Mitarbeitende.

Folgende Themen sollten im Einführungsgespräch angesprochen werden:

- Erläuterung des Ablaufs des ersten Arbeitstages
- Vorstellung und Kennenlernen der Kolleginnen und Kollegen mit Name und Funktion
- Gelegenheit der neuen Kollegin/des neuen Kollegen sich selbst vorzustellen und von seinen bisherigen Erfahrungen zu sprechen.
- Erläuterung der Aufgaben und Zuständigkeiten der Hauptabteilung/des Referats
- Erläuterungen zum Aufgabengebiet der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters und Klärung von Erwartungen an Arbeitsleistung und Verhalten.
- Hinweise zu „ungeschriebenen“ Gesetzen, um „Fettnäpfchen“ für die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter zu vermeiden.
- Raum und Zeit für Fragen geben

◆ Orientierungsgespräch

Das Orientierungsgespräch hat zum Ziel, die ersten vier bis sechs Wochen der Einarbeitung zu reflektieren und nachzujustieren, wo erforderlich. Es findet eine gegenseitige Orientierung zum Stand der Einarbeitung zwischen der neuen Mitarbeiterin / dem neuen Mitarbeiter und der Dienstvorgesetzten / des Dienstvorgesetzten in verschiedenen Aspekten statt. Dadurch erhält die Dienstvorgesetzte / der Dienstvorgesetzte einen Überblick, wo die neue Mitarbeiterin / der neue Mitarbeiter steht und vermittelt Wertschätzung und das Gefühl des Willkommen-Seins.

Das Gespräch findet spätestens 6 Wochen nach Arbeitsantritt statt und dauert etwa 60 min.

Leitfragen für die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter	Leitfragen für die Vorgesetzte / den Vorgesetzten
<p>Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie läuft meine Einarbeitung bisher? • Was ist aus meiner Sicht gut gelaufen? Was ist weniger gut gelaufen? • Wer oder was unterstützt meine Einarbeitung? • Wie kann mich mein Dienstvorgesetzter in der Einarbeitung noch besser unterstützen? • Was kann ich selbst noch tun, um mich gut in den Arbeitsbereich einzuarbeiten und mich im Umfeld des Erzb. Ordinariats zurechtzufinden? <p>Aufgabenerfüllung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie zufrieden bin ich mit meinen Arbeitsergebnissen? • Wie komme ich mit den Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen zurecht? • Was kann noch besser werden? • Was sollte beibehalten werden? • Ist mir klar, was von mir erwartet wird? • Was brauche ich noch an Informationen, Ausstattung, Materialien usw. zur Erfüllung meiner Aufgaben? <p>Zusammenarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie gelingt die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen? • Kenne ich die Mitarbeitenden, die für meinen Arbeitsbereich relevant sind? <p>Persönliches und Entwicklung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was fällt mir als neue Kollegin/neuer Kollege mit dem Blick von außen auf meinem neuen Arbeitsplatz auf? • Welche Verbesserungs- bzw. Veränderungsvorschläge habe ich in Bezug auf mein Arbeitsgebiet? • Wo sehe ich bei mir noch Entwicklungs- und Veränderungsbedarf? 	<p>Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie läuft die Einarbeitung der neuen Mitarbeiterin des neuen Mitarbeiters bisher? • Was ist aus meiner Sicht gut gelaufen? Was ist weniger gut gelaufen? • Wer oder was unterstützt die Einarbeitung? • Wie kann ich als Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter die Einarbeitung noch besser unterstützen? • Was kann ich tun, damit sich die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter noch besser im Umfeld des Erzb. Ordinariats zurechtfinden zu können? <p>Aufgabenerfüllung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie zufrieden bin ich mit ihren/seinen Arbeitsergebnissen? • Wie kommt die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter mit den Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen zurecht? • Was kann noch besser werden? • Was sollte beibehalten werden? • Ist die neue Mitarbeiterin / dem neuen Mitarbeiter klar, was von ihm erwartet wird? • Welche weiteren Informationen, Ausstattung, Materialien usw. braucht sie/er zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben. <p>Zusammenarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie gelingt die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen? • Kennt die neue Mitarbeiterin / der neue Mitarbeiter die Kolleginnen und Kollegen, die für ihren/seinen Arbeitsbereich relevant sind? <p>Persönliches und Entwicklung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wo sehe ich noch Entwicklungs- und Veränderungsbedarf?

Am Ende steht die Vereinbarung von noch notwendigen Schritten zur Einarbeitung und ggf. Veränderungsmaßnahmen.

◀ **Feedback- und Fördergespräch**

Das Feedback und Fördergespräch findet zu Beginn des 5. Monats der Tätigkeit statt und hat zum Ziel den Einarbeitungsprozess sowie den Stand der Einarbeitung zu reflektieren sowie einen guten Übergang zur Arbeit nach der Probezeit zu schaffen bzw. Gründe für eine Nicht-Übernahme zu besprechen.

Leitfragen für die neue Mitarbeiterin / den neuen Mitarbeiter	Leitfragen für die Vorgesetzte / den Vorgesetzten
<p>Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie komme ich mit den Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen zurecht? • Welche positiven Erfahrungen während der Einarbeitungszeit habe ich gemacht? • Welche Aspekte der Einarbeitung beurteile ich als besonders gelungen? • Wie habe ich die Unterstützung der Dienstvorgesetzten/des Dienstvorgesetzten in der Einarbeitungszeit erlebt? • Auf welche Erfahrungen hätte ich gern verzichtet? • Auf einer Skala von 1-10 – Wie gut eingearbeitet fühle ich mich? (1 – sehr schlecht / 10 - sehr gut) • Was brauche ich um auf der Skala noch weiter nach oben zu kommen? (zwei Punkte mehr auf der Skala Richtung 10) • Was empfehle ich für die Einarbeitung der nächsten neuen Kollegin/des nächsten neuen Kollegen? <p>Aufgabenerfüllung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf welche Arbeitsergebnisse kann ich schon zurückblicken? • Welche weiteren Anforderungen und Erwartungen kommen nach meiner Einschätzung auf mich nach der Probezeit zu? • Welche Unterstützung benötige ich für die weitere Arbeit? <p>Zusammenarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie erleben ich den Kontakt zu den Kolleginnen und Kollegen im Referat/der Hauptabteilung? 	<p>Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie kommt die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter mit den Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen zurecht? • Welche positiven Erfahrungen während der Einarbeitungszeit habe ich mit der neuen Mitarbeiterin/dem neuen Mitarbeiter gemacht? • Welche Aspekte der Einarbeitung beurteile ich als besonders gelungen? • Auf einer Skala von 1-10 – Wie gut eingearbeitet erlebe ich die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter? (1 – sehr schlecht / 10 - sehr gut) <p>Aufgabenerfüllung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Arbeitsergebnisse der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters kann ich schon würdigen? • Welche weiteren Anforderungen und Erwartungen kommen nach meiner Einschätzung auf die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nach der Probezeit zu? • Welche Unterstützung benötigt sie/er ich für die weitere Arbeit? <p>Zusammenarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie erleben ich den Kontakt der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters zu den Kolleginnen und Kollegen im Referat/der Hauptabteilung? • Welche Wünsche habe ich für die weitere Zusammenarbeit mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter? • Entwicklung und Weiterbeschäftigung: • Wo sehe ich die Stärken bzw. Schwächen der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters? • Für welche Aufgaben benötigt die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter eine weitere

<ul style="list-style-type: none"> • Welche Fragen sind noch offen? • Welche Wünsche habe ich für die weitere Zusammenarbeit? An wen richten sich diese Wünsche? <p>Entwicklung und Weiterbeschäftigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für welche Aufgaben benötige ich eine weitere Qualifizierung? Auf welchem Weg kann ich diesem Qualifizierungsbedarf nachgehen? • Wo sehe ich meine Stärken und Schwächen? • Gibt es Gründe, die gegen eine Weiterbeschäftigung nach der Probezeit sprechen? Wenn ja, was spricht dagegen? 	<p>Qualifizierung? Auf welchem Weg kann sie/er diesem Qualifizierungsbedarf nachgehen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Dinge müssen noch geklärt werden? • Gibt es Gründe, die gegen eine Weiterbeschäftigung nach der Probezeit sprechen? Wenn ja, was spricht dagegen?
--	--

Das Ergebnis des Feedbacks- und Fördergesprächs über die Weiterbeschäftigung nach der Probezeit wird im in Schriftform festgehalten und zur Dokumentation zur Personalakte gegeben.