Probezeitbeurteilung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name: |  | Vorname: |  |
| Funktion: |  | Organisationseinheit: |  |
| Eintrittsdatum: |  | Ablauf der Probezeit: |  |

Geschätzte Mitarbeiterin, geschätzter Mitarbeiter

Die vereinbarte Probezeit läuft demnächst ab. Wir hoffen, dass Ihre Erwartungen an die neue Funktion erfüllt wurden. Ihre/Ihr Vorgesetzte/r wird Sie demnächst zu einem Probezeitgespräch auf der Basis dieser Beurteilung einladen.

**1. Beurteilung durch die/den Mitarbeitende/n**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Beurteilung** | | | **Begründung/Bemerkungen** |
| **** | **** | **** |
| 1. **Einführung in meine neuen Aufgaben**  * **Ist Ihr Arbeitsplatz ausreichend eingerichtet?** * **Haben Sie genügend Informationen erhalten über die Benützung technischer Geräte, Arbeitszeit, interne Abläufe, Aufgaben etc.?** * **Haben Sie in Ihrer Einarbeitungszeit Freiräume, können Sie Ideen einbringen und Initiative zeigen?** * **Haben Sie konkrete Arbeitsaufträge erhalten?** * **Wie beurteilen Sie Ihre Einarbeitungszeit generell?** * **Entspricht der Stellenbeschrieb Ihrer aktuellen Tätigkeit?** |  |  |  |  |
| ***Legende***  **  *= entspricht den Anforderungen***  **  *= entspricht teilweise den Anforderungen***  **  *= entspricht nicht den Anforderungen*** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Beurteilung** | | | **Begründung/Bemerkungen** |
| **** | **** | **** |
| 1. **Tätigkeitsbereich**  * **Bereitet Ihnen die Arbeit Freude?** * **Entsprechen die Ihnen zugeteilten Aufgaben Ihren Fähigkeiten und Erwartungen?** |  |  |  |  |
| 1. **Arbeitsteam**  * **Fühlen Sie sich im Team integriert?** * **Wie beurteilen Sie die Kommunikation/das gegenseitige Feedback?** * **Wie beurteilen Sie die Unterstützung durch Ihre Arbeitskolleginnen/-kollegen?** * **Sind Sie mit der Zusammenarbeit mit Ihren Arbeitskolleginnen/-kollegen zufrieden?** |  |  |  |  |
| 1. **Vorgesetzte/r**  * **Erhalten Sie Anerkennung und Wertschätzung für gute Leistungen?** * **Wie beurteilen Sie die Kommunikation/das gegenseitige Feedback?** * **Wie beurteilen sie die Unterstützung?** |  |  |  |  |
| 1. **Wie beurteilen Sie die Unterstützung durch den Personalverantwortlichen KGR?** |  |  |  | Nicht für Angestellte Verwaltung |
| 1. **Wie beurteilen Sie die Unterstützung durch den Bereich Personal GKG?** |  |  |  | Nicht für Angestellte Verwaltung |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Beurteilung**  **Ja Nein** | | **Bemerkungen** |
| 1. **Gibt es etwas, das Sie an der Einarbeitungszeit ändern/verbessern würden?** |  |  | **Wenn „Ja“, was?** |
| 1. **Haben Sie Wünsche oder Anregungen?** |  |  |  |
| 1. **Rückblick**  * **Haben sich Ihre Erwartungen, die Sie beim Stellenantritt gehabt haben, erfüllt?** |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Ausblick**   **Was sind für Sie die grössten Herausforderungen in den nächsten Monaten?** |
| 1. **Weitere Bemerkungen** |

**2. Beurteilung durch die/den Vorgesetzte/n**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Beurteilung** | | | **Begründung/Bemerkungen** |
| **** | **** | **** |
| 1. **Leistungen (im Vergleich zu anderen neuen Mitarbeitenden)** |  |  |  |  |
| 1. **Fachliche Kenntnisse** |  |  |  |  |
| 1. **Verhalten gegenüber Arbeitsteam** |  |  |  |  |
| 1. **Verhalten gegenüber „Kunden“** |  |  |  |  |
| 1. **Verhalten gegenüber Vorgesetzten** |  |  |  |  |
| 1. **Führungskompetenz**   **(nur für Führungspersonen)** |  |  |  |  |
| 1. **Weitere Bemerkungen** | | | | |
| ***Legende***  **  *= entspricht den Anforderungen***  **  *= entspricht teilweise den Anforderungen***  **  *= entspricht nicht den Anforderungen*** | | | | |

**3. Weiteres Vorgehen**

|  |
| --- |
| **Probezeitentscheid**  **Probezeit bestanden und definitive Anstellung**  **Verlängerung der Probezeit um Anzahl Krankheits-/Unfalltage……. / bis am ………… .**  **\*Verlängerung der Probezeit um ……… Monate (maximal um drei Monate)**  **Bei Vertragsauflösung**  **Probezeit nicht bestanden**  **Einvernehmliche Auflösung**  **Kündigung durch Arbeitgeber (Frist 7 Tage)**  **Kündigung durch Mitarbeiter/in (Frist 7 Tage)** |
| **Vereinbarte Massnahmen (\*Verlängerung der Probezeit)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unterschrift Vorgesetzte/r: |  | Datum: |  |
| Unterschrift Kirchgemeinderat: |  | Datum: |  |
| Unterschrift Mitarbeitende/r: |  | Datum: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unterschrift Pastoralraum, bzw. Leiter Verwaltung GKG: |  | Datum: |  |

Bitte unterschriebenes Original bis **spätestens** Datumdem Bereich Personal der GKG zurücksenden. Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

**Ablauf der Probezeitbeurteilung:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin** | **Vorgang** |
| 1 Monat vor Ablauf Probezeit | * Der Bereich Personal GKG sendet je ein Exemplar der Probezeitbeurteilung an die/den Vorgesetzte/n bzw. an den Kirchgemeinderat und an den/die Mitarbeiter/in mit der Aufforderung, die gemeinsam ausgefüllte Probezeitbeurteilung bis spätestens 10 Arbeitstage vor Ablauf der Probezeit an den Bereich Personal GKG zurückzusenden. * Die/der VG/KGR lädt die/den Mitarbeitende/ Mitarbeitenden zu einem Gespräch ein, hier wird die Probezeitbeurteilung besprochen. |
| Bis 12 Arbeitstage vor Ablauf der Probezeit | * Vorgesetzte/r, bzw. KGR und Mitarbeiter/in nehmen eine Standortbestimmung vor und vereinbaren das weitere Vorgehen (Beendigung der Probezeit und definitive Anstellung oder Verlängerung der Probezeit). |
| Bis 10 Arbeitstage vor Ablauf der Probezeit | * Die ausgefüllte und unterschriebene Probezeitbeurteilung wird dem KGR/Bereich Personal GKG zurückgesandt. |
| Vorgehen bei Verlängerung Probezeit / Abbruch | Probezeitbericht:   * Soll die Probezeit vorzeitig abgebrochen werden, nehmen die Vorgesetzten bzw. der KGR rechtzeitig mit dem Bereich Personal GKG Kontakt auf. * Sofern beide Personen unterschrieben haben, und die definitive Anstellung entschieden ist, erfolgt eine Mitteilung an die/den Mitarbeiter/in betreffend Festanstellung durch den Bereich Personal GKG bzw. durch den KGR. * Bei Verlängerung der Probezeit wird der Bereich Personal GKG bzw. der KGR dem/r Mitarbeitenden eine schriftliche Bestätigung der Probezeitverlängerung zustellen. * Die Probezeitbeurteilung wird im Personaldossier des/der Mitarbeitenden aufbewahrt. |