**Einführung von neuen Mitarbeitenden**

**MA-Gespräch am Ende der Probezeit**

## Grundsätzliches

Empfehlenswert ist es, die Beurteilung in einigen Stichworten festzuhalten und sich soweit als möglich an den [BEG-Bogen des Kantons](https://www.so.ch/verwaltung/finanzdepartement/personalamt/infos-fuer-mitarbeitende-und-fuehrungskraefte/mitarbeitende-beurteilen/beg/die-beg-formulare/) zu halten. Die Merkmale aus dem BEG-Bogen bzw. aus der Beilage zum [Leitfaden „Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch“](https://www.so.ch/fileadmin/internet/fd/fd-pa/Personalamt/30_MA-beurteilen/10_BEG/02_-_BEG_Leitfaden_A4.pdf) zu den Beurteilungs­bereichen können nützlich sein. Aufgrund der kurzen Beurteilungsperiode ist es kaum möglich, alle Punkte zu beurteilen und eine Differenzierung oftmals nur in Form von „erfüllt“ oder „nicht erfüllt“ angebracht. Funktionsspezifische Ergänzungen sind sinnvoll.

Die Mitarbeitenden sind zudem darauf aufmerksam zu machen, dass sich mit der definitiven Anstellung die Anstellungsbedingungen ändern:

* Kündigungsfristen
	+ 3 Monate statt 1 Monat bei unbefristeten Anstellungsverhältnissen (§ 41 Abs. 2 GAV)
	+ Bei befristeten Anstellungsverhältnissen bis zu einem Jahr beträgt die Kündigungsfrist 1 Monat (§ 41 Abs. 3 GAV)
	+ Kündigung auf Ende eines Monats (§ 41 Abs. 7 GAV)
* Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall
	+ 12 statt 6 Monate bei unbefristeten Anstellungsverhältnissen (§ 174 Abs. 1 GAV)
	+ Bei internem Stellenwechsel mit neuer Probezeit besteht schon während der Probezeit ein Anspruch auf Lohnfortzahlung von 12 Monaten (§ 175 GAV)
	+ Bei befristeten Anstellungsverhältnissen bemisst sich der Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss § 176 Abs. 1 GAV (3 Monate im 1. Dienstjahr, 6 Monate im 2. Dienstjahr, ab dem 3. Dienstjahr 12 Monate)

## Mitarbeitendenbeurteilung für die Dauer der Probezeit

Departement:       Amt:       Abt.:

Name, Vorname der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters:

Gesprächsdatum:       Datum Stellenantritt:

Gesprächsleitung:

1. **Allgemeine Feststellungen zur Probezeit**
2. **Arbeitsleistung und -verhalten**
* Qualität:
* Quantität:
* Fachliches Wissen und Können:
* Selbständigkeit:
* Beweglichkeit:
* Kostenbewusstsein:
1. **Soziales Verhalten**
* Zusammenarbeit:
* Umgang mit Mitarbeitenden:
* Umgang mit Dritten:
1. **Zielvereinbarung (Arbeitsziele, Projektziele etc.)**
*
*
*

1. **Führung, für Mitarbeitende mit Führungsaufgaben**
* Leitungsaufgabe:
* Führungsklima:
* Förderung:
1. **Abschliessende Gesamtbeurteilung**
2. **Anstellung****[ ]** definitiv

**[ ]** Verlängerung der Probezeit bis:
*(auf höchstens 6 Monate verlängerbar (§ 39 Abs. 1 GAV);* [*Antrag*](https://www.so.ch/fileadmin/internet/fd/fd-pa/Personalamt/10_MA-finden/Formular_Vertrags%C3%A4nderung.dotx) *mindestens vier Wochen vor Ende der Probezeit auf dem Dienstweg an Personalamt; Personalamt erstellt daraufhin Vertragsänderung mit verlängerter Probezeit)*

[ ]  Auflösung des Arbeitsverhältnisses
 *(Kündigungsfrist beachten (§ 41 Abs. 1 GAV); Kündigung muss innerhalb der Probezeit*

*erfolgen und ist zu begründen; Antrag mindestens drei Wochen vor Ende der Probezeit auf dem Dienstweg an Personalamt)*

1. **Abmachungen, Zielvereinbarungen**
2. **Bemerkungen, Anregungen der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters**
3. **Unterschriften**

Diese Beurteilung wurde mit der Mitarbeiterin, dem Mitarbeiter besprochen am:

Datum:       Der /die Vorgesetzte:

Der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin bestätigt, dass die Beurteilung erfolgt ist und das Gespräch stattgefunden hat.

Datum:       Der /die Mitarbeiter/in: