# Angaben zur Anstellung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |       | Vorgesetzte |       |
| Vorname |       | Eintrittsdatum |       |
| Funktion |       | Bezugsperson |       |
| Team |       | Datum Gespräch |       |

# Gesprächsinhalt

## Einführung ins Gespräch

Wie geht es der Lernenden an ihrem Arbeitsplatz?

## Beurteilung

Wie werden die Aufgaben ausgeführt bezüglich…

* … fachlichen Kenntnissen wie Arbeitsorganisation, Termintreue, Effizienz, Qualitätsbewusstsein, usw.?

* … Fähigkeiten wie Sorgfalt, Selbständigkeit, Effizienz, usw.?

* … Haltung (Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person, dem Team, das Verhalten den Klienten und Klientinnen gegenüber, Kommunikation, usw.)?

## Zielvereinbarung

Welche Punkte müssen kurzfristig und/oder mittelfristig verbessert werden?

[ ]  kurzfristig (3 Monate)

[ ]  mittelfristig (ca. 9 Monate)

[ ]  keine

Durch welche Massnahmen können Verbesserungen erreicht werden? Welche Unterstützung braucht es? Wer ist wofür verantwortlich?

## Definitive Anstellung

[ ]  JA [ ]  NEIN

## Unterschriften

Vorgesetzte: Mitarbeitende:

 [ ]  einverstanden [ ]  nicht einverstanden

Datum und Unterschrift Datum und Unterschrift

 Gesetzliche Vertretung (Eltern):

 [ ]  einverstanden [ ]  nicht einverstanden

 Datum und Unterschrift

## Fragen an den/die Mitarbeitende/n

Wurdest du in der Einarbeitungsphase durch die vorgesetzte Person sowie durch das Arbeitsumfeld (Mitarbeitende, Berufsbildnerin, Personalabteilung, GL) ausreichend unterstützt? Wenn nicht, weshalb? Was hat gefehlt?

[ ]  Ja [ ]  Nein

Hast du Anregungen, Wünsche, Fragen, Bedenken?

Bemerkungen

# Prozess

**Formular**

Nach dem Ausfüllen durch AV 🡺 BL 🡺 Personalabteilung

Kopie an Lernende (Abgabe durch AV)

**Ablage**

Original im Personaldossier

# Änderungsverlauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Wer | Änderung |
| 1 | 2015 |  | Ersterstellung |
| 2 | 16.09.2019 | M. Rüttimann | Anpassung neues Layout |
| 2 | 03.12.2019 | E. Christen | Freigabe |
|  |  |  |  |