# 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 |
|  |  |  |  |