

# Gesprächsleitfaden zum Ende der Probezeit

Für Führungskräfte

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>Fristen bei Kündigung am Ende der Probezeit .....</b>	<b>4</b>
<b>Probezeitgespräch im Falle einer Kündigung .....</b>	<b>5</b>
Hinweise vor dem Gespräch .....	5
Hinweise zur Durchführung des Gesprächs .....	5
<b>Impressum.....</b>	<b>7</b>

# Einleitung

In der Probezeit wird geprüft, ob der neue Mitarbeiter<sup>1</sup> den Aufgaben der Position gewachsen ist, und ob er gut in das Team sowie zur FAU passt. Auch der neue Mitarbeiter prüft seinerseits, ob die neu angetretene Stelle und die FAU seinen Vorstellungen entsprechen.

Dieser Gesprächsleitfaden beschäftigt sich in erster Linie mit der Vorbereitung einer Kündigung. Für eine erfolgreiche Einarbeitung und wirksame Feedbackgespräche nutzen Sie bitte die Leitfäden „Strukturierte Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ und „Feedback richtig geben“.

In einer doch sehr komplexen Organisation wie der FAU, die sich durch ihre besondere Struktur auszeichnet, kann die Einarbeitung und vollständige Übernahme von Aufgaben länger als die rechtlich und tarifvertraglich vorgesehene Probezeit dauern. Mit diesem Hintergrund ist es besonders wichtig, die neuen Mitarbeiter von Anfang an intensiv einzuarbeiten, um Potentiale und Defizite möglichst schnell zu erkennen und evtl. auch zu beheben. Nur so können Sie eine fundierte Entscheidung über die Weiterbeschäftigung Ihres neuen Mitarbeiters treffen und alle Argumente, die für und gegen eine Weiterbeschäftigung sprechen gut abwägen und gegebenenfalls auch eine Verlängerung der Probezeit – nach Absprache mit der Personalabteilung – nutzen.

Für diese Abwägung sollten Sie von Anfang an Feedbackgespräche einsetzen, weil diese Ihnen dabei helfen, die gegenseitigen Erwartungen klar zu kommunizieren und rechtzeitig gezielte Unterstützung anzubieten. Auch im Hinblick auf ein wertschätzendes Auseinandergehen, sind vorangegangene Feedbackgespräche von wichtiger Bedeutung.

Unter Berücksichtigung des geltenden Rechts, insbesondere der Probezeitfristen müssen Sie in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung, die im Falle von Kündigungen den Personalrat und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen hat, eine Entscheidung treffen, ob Ihr neuer Mitarbeiter an der FAU weiter beschäftigt wird oder nicht.

Falls ja, läuft in der Regel die Probezeit einfach aus und das Arbeitsverhältnis wird fortgesetzt. In diesem Fall sollten Sie das Probezeitgespräch am Ende der Probezeit dazu nutzen, beidseitige Einschätzungen einzuholen und die weitere berufliche Perspektive zu besprechen.

Falls nicht, müssen Sie darauf achten, dass die Personalabteilung ausreichend Zeit hat, die Kündigung vorzubereiten (inkl. Beteiligung des Personalrats und ggf. der Schwerbehindertenvertretung) und zuzustellen, bevor der Kündigungsschutz einsetzt.

---

<sup>1</sup> Sämtliche geschlechtsspezifische Ausdrücke sind geschlechtsneutral zu verstehen und rein aus Gründen der Lesbarkeit so formuliert. Die gewählten, überwiegend maskulinen Formulierungen sollen keinesfalls als Geschlechtsdiskriminierung oder eine Verletzung des Gleichheitssatzes verstanden werden.

## Fristen bei Kündigung am Ende der Probezeit

In der Regel besteht in den ersten sechs Monaten des Arbeitsverhältnisses kein Kündigungsschutz nach dem Kündigungsschutzgesetz (KSchG). Ob und wann allerdings Kündigungen im Einzelfall in den ersten sechs Monaten des Arbeitsverhältnisses zulässig sind (innerhalb und außerhalb der Probezeit), ist jedoch in allen Fällen mit der Personalabteilung abzuklären.

Auch ist mit der Personalabteilung in diesem Zusammenhang zu erörtern, ob ein Alternativarbeitsplatz in Betracht kommt, falls sich der Mitarbeiter – trotz intensiver Einarbeitung – für den aktuellen Arbeitsplatz als nicht geeignet erweist.

Dies sollte möglichst zeitnah erfolgen, sobald verdichtete Anhaltspunkte vorliegen, dass der Mitarbeiter sich als nicht geeignet für die Stelle erweist. Die Personalabteilung benötigt – sollte es auf eine Kündigung hinauslaufen – ein paar Wochen Zeit, um diese vorzubereiten und den Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung anzuhören. Sobald Sie eine Kündigung in Betracht ziehen, setzen Sie sich bitte umgehend mit Ihrem zuständigen Referat in der Personalabteilung in Verbindung.

Aufgrund des zeitlichen Vorlaufs in der Personalabteilung wird ein Probezeitgespräch im Falle einer Kündigung in der Regel am Ende des vierten Monats des Arbeitsverhältnisses angezeigt sein.

Die nachfolgenden Hinweise sollen Sie bei der Vorbereitung und Durchführung dieses Gesprächs unterstützen.

# Probezeitgespräch im Falle einer Kündigung


Das Probezeitgespräch dient dafür, auf sachlicher Basis der gegenseitigen Beurteilung die Entscheidung nachvollziehbar zu kommunizieren und die Gründe hierfür zu besprechen. Daher ist es wichtig, dass Sie bereits vor diesem Gespräch auf große Defizite und/oder Diskrepanzen zu den Anforderungen der Stelle aufmerksam machen. Wie Sie bei den Probezeitgesprächen richtiges Feedback geben können, entnehmen Sie bitte dem Leitfaden „Feedback richtig geben“.

## Hinweise vor dem Gespräch

- Legen Sie zunächst fest, zu welchem Zeitpunkt des Gesprächs Sie dem Mitarbeiter die negative Entscheidung mitteilen werden. Es kommt dabei sowohl darauf an, welche Gründe zu dieser Entscheidung führten, als auch auf die Persönlichkeitsstruktur des Mitarbeiters und den situativen Gesprächsablauf.
- Lassen Sie zwischen der Ankündigung des Termins und dem Gespräch nicht viel Zeitabstand. Die lange Wartezeit kann für Ihren Mitarbeiter sehr unangenehm werden.
- Überlegen Sie, ob im Vorfeld weitere Beteiligte, z.B. die Personalabteilung oder die höhergestellte Führungskraft, oder auf Wunsch des Beschäftigten der örtliche Personalrat oder ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu konsultieren sind.

## Hinweise zur Durchführung des Gesprächs

- Sorgen Sie für eine freundliche und angenehme Gesprächsatmosphäre, indem Sie sich Zeit für das Gespräch nehmen und höflich und aufmerksam zuhören.
- Fragen Sie den Mitarbeiter zunächst nach seiner Einschätzung zum Verlauf der Probezeit.
- Geben Sie jetzt Ihr Feedback und geben Sie dem Mitarbeiter die Möglichkeit zur Stellungnahme über den Arbeitsplatz, die Kollegen und Vorgesetzten.
- Begründen Sie Ihre Entscheidung bezüglich einer Weiterbeschäftigung möglichst sachlich anhand konkreter Beispiele und Ereignisse.
- Versuchen Sie, Ihrem Mitarbeiter, der nicht weiterbeschäftigt werden kann, trotzdem Mut zuzusprechen für seinen weiteren beruflichen Werdegang.
- Sofern Ihr Mitarbeiter selbst auch nicht an diesem Arbeitsplatz bleiben möchte, fragen Sie ihn nach den Gründen. Sofern Sie nur indirekt geäußerte Gründe wahrnehmen, scheuen Sie sich nicht, genauer nachzufragen.
- Bitten Sie den Mitarbeiter um ein offenes und kritisches Feedback bezüglich seiner Zeit an der FAU. Nutzen Sie diese Kritik konstruktiv zur zukünftigen Optimierung, beispielsweise in Form von Arbeitsabläufen, Kommunikationswegen usw.

- 
- Besprechen Sie gegebenenfalls auch Einzelheiten zur Übergabe des Schlüssels und der FAUcard, zum Arbeitszeugnis und zu anderen Themen. Alternativ können Sie hierzu auch einen neuen Termin vereinbaren.

**Nachbereitung: Denken Sie nach dem Gespräch daran...**

- Leiten Sie Ihre Entscheidung an das zuständige Referat in der Personalabteilung weiter.
- Besprechen Sie mit der Personalabteilung, ob eine weitere Einstellung erforderlich ist, und ob Sie bei der Personalauswahl Verbesserungen vornehmen können.
- Reflektieren Sie über das Gespräch, wenn Sie Optimierungsmaßnahmen sehen, leiten Sie diese in die Wege.

# Impressum

**Herausgeber:**

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
Schlossplatz 4  
91054 Erlangen

Personalentwicklung

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung P  
Frau Sybille Kail  
Schlossplatz 4  
91054 Erlangen  
Tel.: 09131/85-26635  
Fax: 09131/85-26697  
sybille.kail@fau.de