FORMULARE UND VORLAGEN

32 Vorlage Probezeitgespräch

### 32 Vorlage Probezeitgespräch

Probezeitgespräch

|  |  |
| --- | --- |
| Name/Vorname: |  |
| Arbeitsbeginn: |  |
| Ende der Probezeit: |  |
| Datum des Gesprächs: |  |
| Funktion/Tätigkeit: |  |

Einschätzung Mitarbeiter\*in

|  |  |
| --- | --- |
| Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf  der ersten Wochen (Einarbeitung,  Aufgabengebiet, Integration ins Team  etc.)? |  |
| Wie beurteile ich mein bisherigen  Arbeitsergebnisse? (Was ist gelungen,  was ist weniger gelungen?) |  |
| Welche Erwartungen an die neue Stelle sind erfüllt, welche sind nicht erfüllt? |  |
| Wo brauche ich zusätzliche Unterstützung? |  |

Einschätzung der/des Vorgesetzten:

|  |  |
| --- | --- |
| Wie arbeitet sich die Mitarbeiter\*in die neue Tätigkeit ein? |  |
| Konnten die Erwartungen bezüglich  Arbeitsergebnisse erreicht werden? |  |
| Wie ist das persönliche Verhalten im Team und gegenüber Vorgesetzten? |  |
| Wie zeigte sich die Belastbarkeit und Flexibilität in der zu beurteilenden Zeit? |  |
| Absenzen |  |
| Zeichnen sich bereits besondere Interessen/Weiterbildungswünsche ab? |  |

Zielvereinbarung für die nächste Beurteilungsperiode:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ziele | Messgrössen, erwartete Ziele | Termin |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Förderung und Unterstützung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Massnahmen/nächste Schritte | Ziele/Verantwortliche | Termin |
|  |  |  |
|  |  |  |

Schlussbeurteilung von Mitarbeiter\*in und vorgesetzter Person:

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeitsverhältnis wird fortgesetzt | Arbeitsverhältnis wird beendet |

|  |
| --- |
| Bemerkungen: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unterzeichnende Person: | Unterschrift | Datum |
| Mitarbeiter\*in\*: |  |  |
| Direkter Vorgesetzte/Direkter Vorgesetzter: |  |  |
| Evtl. weitere Vorgesetzte: |  |  |

\*Bestätigung des Gesprächs

[Datum]