Probezeitgespräch – Gesprächsprotokoll

Mitarbeiter/in:

Abteilung:

Position:

Vorgesetzte/r:

Gesprächsdatum:

1. Gesprächsziele

- - Rückblick auf die Probezeit
- - Beurteilung der Arbeitsleistung und Integration
- - Offenes Feedback beidseitig
- - Vereinbarung weiterer Ziele/Massnahmen

2. Rückblick & Selbstreflexion

Wie hat der/die Mitarbeiter/in die Probezeit erlebt?

Eigene Einschätzung, Herausforderungen, Erfolge

_____

_____

_____

3. Beurteilung durch Vorgesetzte/n

a) Fachliche Kompetenzen

- - Fachkenntnisse / Lernbereitschaft
- - Arbeitsqualität / Sorgfalt
- - Selbstständigkeit / Initiative

Bemerkungen:

_____

_____

_____

b) Soziale Kompetenzen

- - Teamfähigkeit / Kommunikation
- - Umgang mit Kolleg:innen / Vorgesetzten
- - Kundenorientierung (falls relevant)

Bemerkungen:

c) Arbeitsorganisation

- - Zuverlässigkeit / Pünktlichkeit
- - Arbeitsmenge / Tempo
- - Umgang mit Stress / Belastbarkeit

Bemerkungen:

4. Feedback des/der Mitarbeitenden

Wünsche, Anregungen, offene Fragen:

5. Zielvereinbarungen / Entwicklung

- - Entwicklungsschritte
- - Weitere Ziele oder Massnahmen
- - Unterstützung durch das Team/die Führung

6. Gesprächsergebnis

Probezeit bestanden: ☐ Ja ☐ Nein

Weiteres Vorgehen (z. B. Übernahme, Verlängerung, Auflösung):

_____

_____

_____

7. Unterschriften

Ort, Datum	Vorgesetzte/r	Mitarbeiter/in
[Ort], [Datum]	[Vorname] [Nachname]	[Vorname] [Nachname]

Hinweis:
Dieses Protokoll ist vertraulich und dient als Gesprächsleitfaden sowie zur Dokumentation.