**Vorlage: Probezeitgespräch dokumentieren**

**Probezeitgespräch**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vor- und Nachname Mitarbeiter/-in |  | Vorgesetzte/-r |  |
| Funktion |  | Abteilung |  |
| Stellenantritt |  | Ende Probezeit |  |
| Datum des  Gesprächs |  |

A = Sehr gut

B = Gut

C = Genügend

D = Ungenügend

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fachkompetenz und Arbeitsqualität** | **Beurteilung** | | | | **Begründung** |
| Fachwissen und Erfahrung | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |
| Produktivität und Effizienz | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |
| Genauigkeit und Zuverlässigkeit | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |
| Qualität der geleisteten Arbeit | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |
| Einhalten von Terminen | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |  |
| [Ergänzen Sie betriebsspezifische Anforderungen.] | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |  |
| **Verhalten und Teamfähigkeit** | **Beurteilung** | | | | **Begründung** |
| Verhalten gegenüber Vorgesetzten | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |
| Verhalten gegenüber Kollegen | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |
| Integration ins Team | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |
| Motivation und Lernbereitschaft | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |
| [Ergänzen Sie betriebsspezifische Anforderungen.] | A | B | C | D |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Qualifikation insgesamt** |  | **Begründung** |
| Probezeit bestanden |  |  |
| Probezeit nicht bestanden |  |  |
| Probezeit verlängern [darf insgesamt maximal 3 Monate betragen] |  |  |

**Massnahmen zur weiteren Einarbeitung und Förderung**

[Kurse, regelmässiges Feedback durch Vorgesetzte, Zielvorgaben, Terminierung für ein weiteres Gespräch …]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Massnahme oder Ziel** | **Verantwortung** | **Termin** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Stellungnahme des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin**

[Stellungnahme zur Bewertung, Anmerkungen zur bisherigen Einarbeitung, Wünsche für die weitere Einarbeitung …]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorgesetze/-r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Falls weitere Personen anwesend sind:]

[Funktion:] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter/-in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_