



Kanton Zürich

# Probezeitgespräch

## 1. Personalangaben

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
Personalnummer \_\_\_\_\_  
Funktion \_\_\_\_\_ Amt/Abteilung \_\_\_\_\_  
Führungskraft \_\_\_\_\_ Datum Gespräch \_\_\_\_\_  
Reflektierter Zeitraum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## 2. Rückblick auf Leistung und Zusammenarbeit

### 2.1. Leistung (Aufgabenerfüllung)

Bezugnahme auf die Aufgabenerfüllung während der Probezeit, Einschätzung der Arbeitsergebnisse nach quantitativen und qualitativen Aspekten.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2.2. Zusammenarbeit/Verhalten

Basis ist das Kompetenzmodell des Kanton Zürich. Es können individuell eine oder mehrere Kompetenzen bzw. Teilkompetenzen ausgewählt werden, die für den Dialog mit diesem Mitarbeiter / dieser Mitarbeiterin sinnvoll sind.

#### 2.2.1. Persönlichkeit

«Wir wissen, wer wir sind und nehmen unsere Verantwortung wahr.»



#### Kompetenzen

- Entwicklungsfähigkeit (Lernbereitschaft, Veränderungsfähigkeit, Reflexionsfähigkeit)
- Selbstmanagement (Eigenverantwortung, Resilienz)
- Werteorientierung (Integrität, Ethisches Handeln, Inklusionsfähigkeit)

#### Bemerkung

---

---

---

---

---



**2.2.2. Expertise**

«Wir kennen uns aus und wissen wie.»

**Kompetenzen**

Fach- und Spezialwissen (Funktionsbezogenes Wissen, Projektmanagement, Verwaltungs- und Politikwissen, Wissensmanagement)

Planungs- und Organisationsfähigkeit (Prozesskompetenz, Ressourcenmanagement, Delegationsfähigkeit, Kreativitäts- und Innovationstechnik)

Problemlösefähigkeit (Analysefähigkeit, Konzeptionsfähigkeit, Umsetzungsfähigkeit)

**Bemerkung**

---

---

---

---

---



**2.2.3. Tatkraft**

«Wir gestalten Leistung und erzielen Wirkung.»

**Kompetenzen**

Ergebnisorientiertes Handeln (Strategisches Denken und Handeln, Entscheidungsfähigkeit, Vernetztes Denken und Handeln)

Leistungsorientierung (Dienstleistungsorientierung, Qualitätsbewusstsein, Wirtschaftliches Denken und Handeln, Mitarbeitendenförderung)

Leistungskonstanz (Durchhaltevermögen, Belastbarkeit)

Gestaltungsfähigkeit (Innovationsfähigkeit, Transformationsfähigkeit)

**Bemerkung**

---

---

---

---

---



**2.2.4. Soziabilität**

«Wir gestalten Beziehungen und kommunizieren bewusst.»

**Kompetenzen**

Kommunikationsfähigkeit (Auftrittskompetenz, Ausdrucksfähigkeit, Informationsmanagement)

Beziehungsmanagement (Empathie, Integrationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kollaborationsfähigkeit, Netzwerkfähigkeit)

Konfliktmanagement (Kritikfähigkeit, Konfliktlösungsfähigkeit, Widerstandsfähigkeit)

**Bemerkung**

---

---

---

---

---



### 2.3. Gesamteindruck

Gesamteindruck Leistung und Zusammenarbeit

vorzüglich    sehr gut    gut    genügend    ungenügend

### 3. Bemerkungen Mitarbeiter/in zum Gespräch

Bemerkungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zur Rückmeldung durch die Führungskraft.

---

---

---

---

---

---

### 3.1. Ist ein Gespräch mit der nächsthöheren Führungskraft erwünscht?

ja    nein

### 4. Anstellungsentscheid

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit um die Dauer der Absenz entsprechend verlängert (§ 14 PG).

Während der Probezeit gelten keine Sperrfristen. Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf einen beliebigen Wochentag gekündigt werden.

Das Arbeitsverhältnis wird weitergeführt

Die zuständige Stelle prüft die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (rechtliches Gehör gewähren)

Die/Der Mitarbeitende möchte das Arbeitsverhältnis auflösen



## 5. Zielvereinbarung

### 5.1. Ziele für die kommende Periode

Welche Ziele sind neben dem Tagesgeschäft zu erreichen? Und welche Bedeutung/Priorität haben sie im Verhältnis zum Tagesgeschäft?

Ziel	Messkriterien	Termin
------	---------------	--------

---

---

---

## 6. Unterschriften

Mitarbeiter/in

Führungskraft

HR im SAP erfasst

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift