## Probezeitgespräch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vorname, Name | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Personalnummer: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Funktion: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Amt/Abteilung: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vorgesetzte/r: | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datum Gespräch:  | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| Reflektierter Zeitraum | von Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. bis Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |

1. Rückblick auf Leistung und Zusammenarbeit
	1. Leistung (Aufgabenerfüllung)

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

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* 1. 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.  |
|   **Persönlichkeit** «Wir wissen, wer wir sind und nehmen unsere Verantwortung wahr.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
|  **Expertise** «Wir kennen uns aus und wissen wie.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
|  **Tatkraft** «Wir gestalten Leistung und erzielen Wirkung.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
|  **Soziabilität** «Wir gestalten Beziehungen und kommunizieren bewusst.» |

**Kompetenzen**

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* 1. Gesamteindruck

**Gesamteindruck Leistung & Zusammenarbeit** Wählen Sie ein Element aus.

1. Bemerkungen Mitarbeiter/in zum Gespräch

|  |
| --- |
| Bemerkungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zur Rückmeldung durch die vorgesetzte Person.  |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* 1. Ist ein Gespräch mit der nächsthöheren vorgesetzten Person erwünscht? ja nein
1. Anstellungsentscheid

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Ist eine kürzere Probezeit vereinbart, so kann sie im gegenseitigen Einverständnis bis höchstens drei Monate verlängert werden. 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

[ ]  Der Arbeitgeber prüft die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (rechtliches Gehör gewähren)

**[ ]**  Die/Der Mitarbeitende möchte das Arbeitsverhältnis auflösen

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mitarbeiter/in | Vorgesetzte/r | HR im SAP erfasst |
| Datum / Unterschrift  | Datum / Unterschrift  | Datum / Unterschrift |

1. Zielvereinbarung
	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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |