



## Merkblatt für Arbeitgebende

# Probezeitgespräch

Herausgeber: Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz, Kanton Zürich  
Version vom: 13. November 2025

## 1. Überblick

### Betriebsprozess

Das Probezeitgespräch ist ein wichtiger Bestandteil des Eintritts- und Integrationsprozesses.

### Ziele

Ziel ist es, Leistung, Integration und Zusammenarbeit des neuen Mitarbeitenden zu beurteilen, konstruktives Feedback zu geben und Entwicklungsbereiche zu identifizieren.

Das Probezeitgespräch dient dazu, eine Entscheidung über die Weiterbeschäftigung zu treffen.

### Methodik

Durch eine strukturierte und transparente Gesprächsführung können Missverständnisse vermieden und die Zusammenarbeit gefördert werden.

### 1.1 Gesetzliche Bestimmungen

Das Schweizer Obligationenrecht (OR) enthält keine Bestimmung, die Betriebe verpflichtet, ein Probezeitgespräch zu führen. Das Gespräch ist daher formell freiwillig. Aber: rechtlich wird das Probezeitgespräch indirekt begründet durch ...

#### Art. 328 OR – Fürsorgepflicht

Arbeitgeber müssen die Persönlichkeit, Gesundheit und Würde des Mitarbeitenden schützen.  
Ein zeitnahe, klares Feedback entspricht der Fürsorgepflicht und trägt zur fairen Personalführung bei.

#### Art. 335b OR – Regelung der Probezeit

Die Probezeit dient der gegenseitigen Eignungsprüfung.  
Ein Gespräch unterstützt diese Prüfung und dient als Entscheidungsgrundlage.

#### Arbeitsrechtliche Fairness

Bei Kündigungen in der Probezeit (z. B. aus Leistungsgründen) ohne dokumentiertes Feedback kann es arbeitsrechtlich problematisch werden (z. B. Diskriminierungsvorwürfe, fehlende Transparenz).

#### Datenschutz (Art. 328b OR, DSG)

Persönliche Daten und Inhalte sind vertraulich zu behandeln.

#### Probezeitregelungen

Informieren Sie sich über die rechtlichen Regelungen zur Probezeit (Dauer, Kündigungsfrist, Verlängerung der Probezeit).

#### Befristete Verträge

Auch für befristete Arbeitsverträge kann eine Probezeit vereinbart werden. Ohne gegenseitige, schriftliche Parteivereinbarung besteht beim befristeten Arbeitsverhältnis aber keine Probezeit.

## 2. Zeitpunkt

---

Das Probezeitgespräch sollte rechtzeitig und gut geplant werden, um eine faire Bewertung zu ermöglichen. Die folgenden Empfehlungen helfen bei der Festlegung des Zeitpunkts:

### Kurz vor Ende der Probezeit

Das Gespräch sollte idealerweise einige Tage bis eine Woche vor dem Ende der Probezeit stattfinden. Dies gibt beiden Seiten genügend Zeit, die Ergebnisse des Gesprächs zu reflektieren und gegebenenfalls Massnahmen zu ergreifen.

### Nach einer angemessenen Einarbeitungszeit

Stellen Sie sicher, dass der Mitarbeitende genügend Zeit hatte, sich in die neuen Aufgaben und das Team einzuarbeiten. Ein zu frühes Gespräch liefert oft nicht genügend Informationen für eine zuverlässige Beurteilung.

### Zwischenfeedback bei Bedarf

In vielen Fällen ist ein zusätzliches Zwischenfeedback sinnvoll, insbesondere bei Unsicherheiten oder Entwicklungsbedarf. So können Erwartungen frühzeitig geklärt und Verbesserungen unterstützt werden.

### Bei Auffälligkeiten oder Problemen

Treten während der Probezeit Schwierigkeiten oder Auffälligkeiten auf, sollte ein Gespräch zeitnah angesetzt werden. Eine frühzeitige Rückmeldung ermöglicht es, Probleme zu klären und gemeinsam Lösungen zu finden.

## 3. Ziele

---

Ein Probezeitgespräch hat mehrere Ziele, die sowohl dem Arbeitgebenden als auch dem Mitarbeitenden helfen, die Probezeit effektiv zu nutzen und eine Entscheidung über die Weiterbeschäftigung zu treffen.

### **Mögliche Hauptziele:**

- **Leistungsbewertung:** Bewertung der Arbeitsleistung und Arbeitsausführung des Mitarbeitenden.
- **Integration und Anpassung:** Beurteilung der Integration ins Team und Anpassung an die Arbeitsumgebung.
- **Feedback und Entwicklung:** Konstruktives Feedback geben und Entwicklungsbereiche aufzeigen.
- **Klärung von Erwartungen:** Sicherstellen, dass Aufgaben, Rollenanforderungen und Ziele klar verstanden werden.
- **Entscheidung über Weiterbeschäftigung:** Grundlage für die Entscheidung, ob das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit fortgeführt wird.
- **Planung von Massnahmen:** Ableitung konkreter Schritte zur Verbesserung von Leistung, Zusammenarbeit oder Integration.
- **Verlängerung der Probezeit:** Falls erforderlich: Gründe für eine Verlängerung darlegen und den neuen Zeitraum festlegen.
- **Dokumentation und Transparenz:** Schriftliche Festhaltung des Gesprächs und der Ergebnisse für Nachvollziehbarkeit und Rechtssicherheit.

## 4. Personalien und Eckdaten

---

Auf der schriftlichen Dokumentation des Probezeitgesprächs sollten folgende Personalien und Eckdaten vermerkt sein:

- Name, Vorname
- Funktion
- Vorgesetzte Person
- Abteilung
- Stellenantritt
- Probezeitende
- Gesprächsdatum
- Kontaktinformationen der Anlaufstelle für Mitarbeitende bei Unzufriedenheit mit der Bewertung (Name, Vorname, Abteilung, Kontaktinformationen)

## 5. Gesprächsvorbereitung

---

- **Terminankündigung:** Kündigen Sie das Gespräch an und führen Sie es innerhalb einer zeitnahen Frist durch.
- **Terminvereinbarung:** Vereinbaren Sie einen Termin, der für beide Parteien passt.
- **Zeitplanung:** Planen Sie genügend Zeit für das Gespräch ein.
- **Diskretion:** Wählen Sie einen ruhigen und privaten Ort für das Gespräch.
- **Dokumentation:** Bereiten Sie alle relevanten Unterlagen vor
- **Gesprächsleitfaden:** Erstellen Sie einen Gesprächsleitfaden, der den Ablauf des Gesprächs strukturiert und sicherstellt, dass alle wichtigen Punkte besprochen werden.
- **Offene Fragen:** Bereiten Sie offene Fragen vor, um die Erfahrungen und Leistungen des Mitarbeitenden während der Probezeit zu verstehen.
- **Feedback:** Planen Sie konstruktives Feedback und Entwicklungsbereiche, die Sie dem Mitarbeitenden mitteilen möchten.
- **Probezeitregelungen:** Informieren Sie sich über die rechtlichen Regelungen zur Probezeit (Dauer, Kündigungsfrist, Verlängerung der Probezeit).

## 6. Weiterführende Unterlagen

---

**Leistungsdaten:** Sammeln Sie relevante Beobachtungen zur Arbeitsleistung, Arbeitsweise, Kommunikation, Selbstständigkeit und zum Verhalten.

**Bisherige Vereinbarungen:** Halten Sie allfällige bisher vereinbarte Massnahmen oder Rückmeldungen bereit.

## 7. Gesprächsnachbereitung

---

**Bestätigung durch Mitarbeitende:** Lassen Sie die schriftliche Zusammenfassung des Gesprächs durch den Mitarbeitenden prüfen und mit Namen, Datum und Unterschrift bestätigen.

**Einreichung an HR:** Reichen Sie das Gesprächsprotokoll bei der Personalabteilung zur Ablage im Personaldossier ein und stellen Sie dem Mitarbeitenden eine Kopie zu.

### Hinweis der Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz

Dieses Merkblatt ist ein Muster. Es stellt keine abschliessende oder rechtsverbindliche Regelung dar. Es dient der Unterstützung von Arbeitgebenden und muss bei Bedarf an die betrieblichen Rahmenbedingungen angepasst werden.