



**Musterformular: Probezeit (Halbzeit-
gespräch / abschließendes Gespräch)**



**I. Probezeitbeurteilung nach Ablauf der
ersten 3 Monate**

Gespräch am:

direkter Personalverantwortlicher:

Hauptaufgaben des Mitarbeiters

Zusammenfassung der wichtigsten
Tätigkeitsbereiche und Verantwortlichkeiten

Beurteilung

Arbeitsqualität:

Sozialverhalten / Zusammenarbeit:

Arbeitsquantität:

Interesse und Initiative:

Wo liegen die wichtigsten Stärken?

Was kann noch verbessert werden?

**Ziele und Schwerpunkte für die restliche
Probezeit:**

Datum, Unterschrift direkter
Personalverantwortlicher

Datum, Unterschrift Mitarbeiter



II. Abschließende Beurteilung zum Ende der Probezeit

Gespräch am:

direkter Personalverantwortlicher:

Gesamteindruck

Bitte bringen Sie klar zum Ausdruck, ob der Mitarbeiter die Erwartungen voll erfüllt. Machen Sie ggf. deutlich, welche Punkte verbesserungsbedürftig sind.

Ziele und Schwerpunkte für den kommenden Zeitraum (evtl. Weiterbildungsmaßnahmen)

Kommentare des Mitarbeiters

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift direkter
Personalverantwortlicher

Datum, Unterschrift nächsthöherer
Personalverantwortlicher

Datum, Unterschrift Vertreter der
Personalabteilung