



**Probezeitbeurteilung**

**A Personalien**

Name  Vorname   
 Geburtsdatum  Personal-Nr.   
 Funktion   
 Institut/Abteilung   
 Name direkte/r Vorgesetzte/r   
 Beurteilungsperiode von  bis

**B Aufgaben**

Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung vom

**C Beurteilungsmassstab**

<b>A</b> <b>Sehr gut</b> Deutlich übertroffen	<b>B</b> <b>Gut</b> Vollumfänglich erfüllt	<b>C</b> <b>Genügend</b> Mehrheitlich erfüllt	<b>D</b> <b>Ungenügend</b> Deutlich nicht erreicht
---	--	---	--

**D Merkmalkatalog**

1. Arbeitsausführung	A	B	C	D
Verfügt über erforderliches Fachwissen. Erkennt Zusammenhänge. Arbeitet sorgfältig, zuverlässig und mit wenig Fehlern. Kontrolliert sich selbst. Erkennt und löst Probleme angemessen. Setzt in der Arbeit die richtigen Prioritäten. Kennt geltende Vorschriften und Weisungen und hält diese ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen				



**Probezeitbeurteilung**

2. Arbeitsergebnis	A	B	C	D
Arbeitet effizient und ist dem Arbeitsvolumen gewachsen. Arbeitsergebnis entspricht den Qualitätsstandards. Hält Termine ein. Ist belastbar, behält die Übersicht und bleibt freundlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen				

3. Selbständigkeit	A	B	C	D
Arbeitet selbständig. Verfügt über ein gutes Auffassungsvermögen und ist lernfähig. Denkt und handelt ganzheitlich. Zeigt Initiative und Engagement. Ist flexibel bei wechselnden Anforderungen. Übernimmt Verantwortung für eigenes Tun und Handeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen				

4. Verhalten	A	B	C	D
Verhält sich offen und kooperativ im Team und gegenüber Vorgesetzten. Ist im Team akzeptiert und integriert. Bringt und holt sich bei Bedarf Unterstützung. Trägt zur Führungs- und Teamentwicklung bei. Verhält sich gegenüber Kundinnen/Kunden freundlich, zuverlässig und dienstleistungsorientiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen				

**Weitere Beurteilungsbereiche**

- 5. Beurteilung Forschungs-/Lehrtätigkeit?  ja
- 6. Beurteilung Führungsfähigkeit?  ja



**Probezeitbeurteilung**

<b>5. Forschungs-/Lehrtätigkeit</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Inhalt, Engagement, Methodik, Ergebnisse, Didaktik, Auftreten, Verknüpfung von Forschung und Lehre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen				

<b>6. Führungsfähigkeit</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Pflegt einen partizipativen Führungsstil. Motiviert, fördert und fordert Mitarbeitende. Delegiert Aufgaben mit Verantwortung und Kompetenzen. Schätzt Situationen richtig ein und handelt angemessen. Geht Problemstellungen offen und aktiv an. Informiert und kommuniziert klar, stufen- und personengerecht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen				



**Probezeitbeurteilung**

**E Gesamtbeurteilung**

<input type="checkbox"/> <b>Sehr gut</b>	<input type="checkbox"/> <b>Gut</b>	<input type="checkbox"/> <b>Genügend</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ungenügend</b>
---	--	---	---

**F Kurzprotokoll über das Beurteilungsgespräch** *(mit Mitarbeiter/in ausfüllen)*

- 1. Wie beurteilen Sie den Verlauf und das Ergebnis der Einarbeitung? Entspricht die Stelle bis anhin Ihren Vorstellungen und Erwartungen? Wenn nein, warum nicht?**

- 2. Wie erleben Sie die Führung und Unterstützung durch Ihre/n Vorgesetzte/n**

- 3. Wie verlief die Aufnahme ins Team?**

- 4. Anregungen, Bemerkungen, Massnahmen, Wünsche, etc.**



**Probezeitbeurteilung**

**G Anstellungsentscheid**

- Weiterführung Arbeitsverhältnis       Antrag an die Abteilung Personal zur Auflösung des Arbeitsverhältnis  
(Nehmen Sie umgehend Kontakt mit der HR Beratung auf und besprechen Sie das Vorgehen)

Begründung der Auflösung durch die/den Vorgesetzten:

**H Unterschriften**

Diese Probezeitbeurteilung wurde mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter besprochen:

Datum

Die/der Vorgesetzte

---

Diese Probezeitbeurteilung wurde eröffnet und das Beurteilungsgespräch hat stattgefunden:

Datum

Der/die Mitarbeiter/in

---

Gesamtbeurteilung 

---

Dokumentenablage:

- Original an Abteilung Personal/Personaldossier
- Kopie an Mitarbeiter/in
- Kopie an Vorgesetzte/r