

Probezeitbericht

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Name

Vorname

Funktion

Vertragsnummer

Bericht wurde erstellt von

Name

Vorname

ETH-Einheit

**Zufriedenheitsgrad der neuen Mitarbeiterin /
des neuen Mitarbeiters**

Wie beurteilen Sie den Zufriedenheitsgrad der
Mitarbeiterin / des Mitarbeiters nach den ersten acht
Wochen seit Eintritt in Ihren Verantwortungsbereich?

sehr gut gut genügend ungenügend

Zielsetzungen für Einführungszeit

Wurden die Zielsetzungen für die Einführungszeit erfüllt?

erfüllt teilweise erfüllt nicht erfüllt

Feedback zu Leistung und Verhalten

sehr gut gut genügend ungenügend

a) Fachkenntnisse

b) Arbeitsleistung Qualität

Quantität

c) persönliches Verhalten

(Zusammenarbeit im Team, Auftreten, [Sozial- und Leadershipkompetenzen](#) usw.)

d) Gesamteinschätzung

Entscheid über das Arbeitsverhältnis

Weiterführung	gemäss gültigen Arbeitsvertrag
Auflösung*	Auflösung des Arbeitsvertrags

*Nehmen Sie rechtzeitig Kontakt mit [Ihrer HR Partnerin oder Ihrem HR Partner](#) auf, damit innerhalb der vorgegebenen Fristen eine rechtsgültige Durchsetzung dieses Entscheides möglich ist.

Ausblick zu Zielen und Aufgaben

Für die Vereinbarung der Ziele und Aufgaben über die Probezeit hinaus können Sie entweder das [Personalgesprächsformular](#) oder das folgende Feld verwenden. Für Doktorierende verweisen wir auf den [Fortschrittsbericht und das Standortgespräch](#).

Nächste Besprechung am

Gespräch mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter geführt am

Datum

Unterschrift vorgesetzte Person

Unterschrift Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Senden Sie dieses Formular bis spätestens 10 Tage vor Ablauf der Probezeit an [Ihren HR Partner oder Ihre HR Partnerin](#).

Oktober 2024

ETH Zürich
Vizepräsidium für Personalentwicklung
und Leadership
Binzmühlestrasse 130
8092 Zürich
ethz.ch/vppl