

# Probezeitbericht

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter**

Name

Vorname

Funktion

Vertragsnummer

**Bericht wurde erstellt von**

Name

Vorname

ETH-Einheit

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

sehr gut      gut      genügend      ungenügend

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

**Zielsetzungen für Einführungszeit**

erfüllt      teilweise erfüllt      nicht erfüllt

Wurden die Zielsetzungen für die Einführungszeit 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](http://ethz.ch/vppl)