

Probezeitgespräch vorbereiten

Rückmeldung auf beobachtbare Aufgaben beziehen

Das Probezeitgespräch sollte früh genug stattfinden, um offene Erwartungen und notwendige Unterstützung zu klären. Es ist nicht nur ein Termin kurz vor Ablauf einer Frist. Beschreiben Sie konkrete Aufgaben, beobachtete Fortschritte und noch ungeklärte Anforderungen.

Trennen Sie Rückmeldung, Entwicklung und rechtliche Entscheidung. Ein Gesprächsprotokoll verlängert keine Probezeit und ersetzt keine formgerechte Erklärung. Unterschiedliche Beschäftigungsformen können eigene Regeln haben. Fristen und mögliche Beendigungsfragen müssen unabhängig vom Gespräch fachlich geprüft werden.

Felder richtig ausfüllen

Rolle und Gesprächsdatum: Ordnen Sie das Gespräch der tatsächlichen Tätigkeit und einem klaren Termin zu. Ein rückdatiertes Protokoll schafft keinen verlässlichen Nachweis.

Zeitraum der Beobachtung: Beschreiben Sie, welche Phase tatsächlich beurteilt wird. Fehlende Einarbeitungszeit oder längere Abwesenheit können die Aussage begrenzen.

Vereinbarte Aufgaben: Vergleichen Sie mit den zuvor kommunizierten Anforderungen. Neue Erwartungen sollten nicht rückwirkend als bereits bekannte Pflicht dargestellt werden.

Beteiligte Funktionen: Klären Sie Moderation, fachliche Rückmeldung und Entscheidungskompetenz. Die anwesenden Personen sollten ihre Rolle kennen.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Beschäftigter erreicht ein Einarbeitungsziel noch nicht. Im Gespräch zeigt sich, dass ein nötiger Zugang und Übungszeit gefehlt haben. Der Plan wird konkret angepasst. Das Protokoll unterscheidet Organisationsmängel von tatsächlichem Lernbedarf und enthält einen zeitnahen Folgetermin.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/probezeitgesprach/>

Probezeitgespräch vorbereiten

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Ein Probezeitgespräch bespricht Aufgabenverständnis, Zusammenarbeit und Entwicklung während des Einstiegs. Es sollte konkrete Rückmeldungen und nächste Schritte ermöglichen. Das Gespräch selbst verlängert keine Kündigungsfrist und ersetzt keine rechtliche Entscheidung über das Arbeitsverhältnis.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Rolle und Gesprächsdatum	[Bitte ausfüllen]
Zeitraum der Beobachtung	[Bitte ausfüllen]
Vereinbarte Aufgaben	[Bitte ausfüllen]
Beteiligte Funktionen	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Konkrete Beobachtungen zusammentragen	[offen]
2	Sicht der beschäftigten Person hören	[offen]
3	Ressourcen und Einarbeitung bewerten	[offen]
4	Weitere Unterstützung vereinbaren	[offen]
5	Erwartungen und Prüftermin dokumentieren	[offen]
6	Rechtliche Entscheidung separat prüfen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Das Gespräch ist keine Kündigung. Probezeit, Kündigungsschutz und etwaige Befristung rechtlich getrennt betrachten.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/probezeitgesprach/>