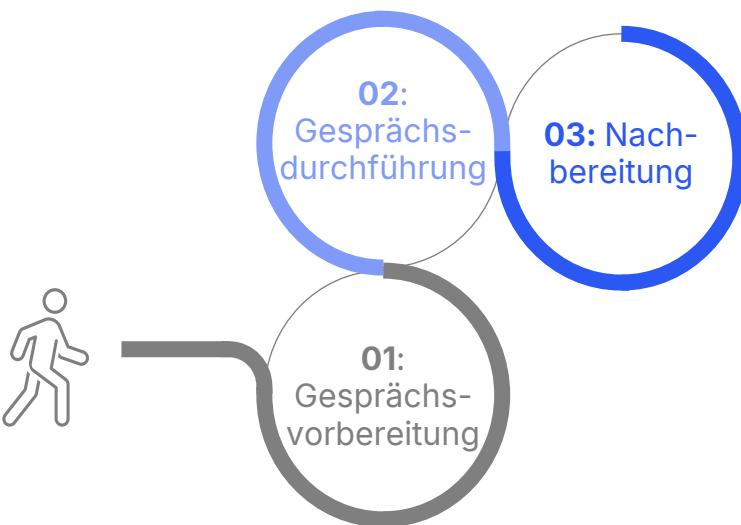


Leitfaden: Probezeitgespräch

Das Probezeitgespräch ist das zentrale Mitarbeitergespräch am Ende der Probezeit und dient dazu, eine fundierte Entscheidung über die weitere Zusammenarbeit zu treffen. In diesem Gespräch werden Leistung, Zusammenarbeit und Passung zur Rolle gemeinsam reflektiert und eingeordnet. Ziel ist es, Klarheit zu schaffen – für die Führungskraft ebenso wie für den Mitarbeitenden.



[Hier klicken und fünf weitere Gesprächsvorlagen kostenlos erhalten](#)

Diese Vorlage führt durch die drei zentralen Schritte eines Probezeitgesprächs. In der Vorbereitung verschafft sich die Führungskraft einen klaren Überblick über die Probezeit und legt einen transparenten Rahmen für das Gespräch fest. Die Gesprächsdurchführung fokussiert sich auf den gemeinsamen Rückblick, die Einordnung von Leistung sowie die klare Entscheidung. Abschließend werden in der Nachbereitung die Entscheidung und die nächsten Schritte festgehalten.

Schritt 1 – Gesprächsvorbereitung

1.1 Organisatorische Vorbereitung

- Das Probezeitgespräch findet am Ende der Probezeit (nach ca. 6 Monaten) statt.
- Für das Gespräch sind 30–60 Minuten eingeplant, ohne Zeitdruck oder Anschlusstermine.
- Das Gespräch findet in einem ruhigen, ungestörten und vertraulichen Rahmen statt.
- Der Termin wurde rechtzeitig angekündigt, sodass sich der Mitarbeitende vorbereiten konnte.
- Mir ist bewusst, dass es sich um ein Probezeitgespräch mit Entscheidungscharakter handelt.

1.2 Inhaltliche Vorbereitung

- Ich habe meine Erwartungen zu Beginn der Probezeit reflektiert und mir bewusst gemacht, was klar kommuniziert war.
- Ich habe konkrete Beobachtungen und Beispiele zur Leistung während der Probezeit vorbereitet.
- Ich habe mir separat Gedanken gemacht zu Zusammenarbeit, Verhalten und Rollenpassung.
- Mir ist klar, welche Aspekte für meine Entscheidung ausschlaggebend sind.
- Ich weiß, welche Entscheidung ich treffe und wie ich sie sachlich und nachvollziehbar begründe.

Schritt 2 – Gesprächsdurchführung

Ein Probezeitgespräch folgt einem klaren, strukturierten Ablauf: Zunächst wird das Gespräch eröffnet und der Rahmen transparent gemacht. Anschließend werden die Probezeit, die erbrachte Leistung sowie die Zusammenarbeit gemeinsam reflektiert und eingeordnet. Abschließend wird die Entscheidung klar benannt und ein verbindlicher Ausblick für die weitere Zusammenarbeit – oder deren Beendigung – gegeben.

2.1 Gespräch eröffnen

Das Gespräch wird ruhig, klar und wertschätzend eröffnet. Die Führungskraft benennt den Anlass des Gesprächs und schafft Transparenz über den Ablauf. Ziel ist es, Orientierung zu geben und einen sachlichen Gesprächsrahmen zu setzen.



Formulierungshilfen:

- Ich möchte heute gemeinsam auf Ihre Probezeit zurückblicken und meine Einschätzung offen mit Ihnen teilen.“
- „Mir ist wichtig, dass wir strukturiert auf Leistung, Zusammenarbeit und meine Entscheidung schauen.“

Mein Einstieg:

2.2 Rückblick auf die Probezeit

In diesem Schritt wird gemeinsam auf die Probezeit zurückgeblickt. Im Vordergrund stehen Aufgaben, Schwerpunkte und Rahmenbedingungen, nicht Bewertungen. Ziel ist ein gemeinsames Verständnis der bisherigen Zusammenarbeit.

Formulierungshilfen:



- „Wenn Sie auf Ihre Probezeit zurückblicken: Welche Aufgaben und Themen waren aus Ihrer Sicht besonders prägend?“
- „Welche Situationen sind Ihnen selbst besonders in Erinnerung geblieben?“
- „Mir ist [z. B. Ihre erste Kundenpräsentation] besonders im Gedächtnis geblieben.“

Einschätzung des Mitarbeitenden zur Probezeit:

2.3 Selbsteinschätzung des Mitarbeitenden

In diesem Schritt gibt der Mitarbeiter seine Selbsteinschätzung zu Leistungen, Art und Weise der Zusammenarbeit sowie Verhalten ab. Im Fokus stehen Kommunikation, Eigeninitiative, Teamverhalten und erreichte Ergebnisse. Ziel ist eine reflektierte Selbstdarstellung vor der abschließenden Bewertung.



Formulierungshilfen:

- „Wie schätzen Sie Ihre Leistungen in der Probezeit ein – insbesondere hinsichtlich erreichter Ergebnisse?“
- „Beschreiben Sie bitte Ihre Art der Zusammenarbeit: Wie bewerten Sie Ihre Kommunikation, Eigeninitiative und Ihr Teamverhalten?“

Selbsteinschätzung des Mitarbeitenden:

2.4 Einordnung von Leistung und Ergebnissen

Die fachliche Einordnung der erbrachten Leistung erfolgt. Die Führungskraft benennt konkret, welche Erwartungen erfüllt wurden und wo es Abweichungen gab. Grundlage sind beobachtbare Situationen und Ergebnisse.

Formulierungshilfen:



- „In Bezug auf Ihre fachliche Leistung habe ich folgende Beobachtungen gemacht ...“
- „Diese Punkte haben meine Erwartungen erfüllt / hier gab es aus meiner Sicht Abweichungen ...“

Leistungen und Ergebnisse:

2.5 Feedback zur Zusammenarbeit und zum Verhalten

Dieser Schritt fokussiert auf die wahrgenommene Zusammenarbeit, Kommunikation, Eigeninitiative und das Teamverhalten des Mitarbeitenden. Ziel ist es, Wirkung und Verhalten klar einzuordnen, ohne zu pauschalisieren oder zu bewerten.



Formulierungshilfen:

- „In der Zusammenarbeit mit mir und dem Team ist mir Folgendes aufgefallen ...“
- „Ein Punkt, der für mich besonders relevant ist, betrifft Ihr Verhalten in folgenden Situationen ...“

Zusammenarbeit & Verhalten:

2.6 Resonanz des Mitarbeitenden & Einschätzung der Führungskraft

Der Mitarbeiter erhält Raum für seine Resonanz auf die Einschätzung der Führungskraft zu Leistungen und Zusammenarbeit. Diese Perspektive dient der Einordnung und Klärung, nicht der Verhandlung der Entscheidung. Ziel ist ein offener Austausch vor der finalen Kommunikation von Ausblick und Entscheidung.

Formulierungshilfen:



- „Wie haben Sie meine Einschätzung zu Ihren Leistungen, der Zusammenarbeit und Ihrem Verhalten wahrgenommen?“
- „Was spricht Sie in meiner Rückmeldung an, wo sehen Sie Übereinstimmungen oder offene Fragen aus Ihrer Sicht?“

Resonanz des Mitarbeitenden:

2.7 Entscheidung und Ausblick

Am Ende des Gesprächs wird die Entscheidung klar und nachvollziehbar ausgesprochen. Die Führungskraft benennt die ausschlaggebenden Gründe, schätzt die Leistungen des Mitarbeiters wertschätzend ein und gibt – je nach Entscheidung – einen klaren Ausblick auf die nächste Phase.



Formulierungshilfen:

- „Ich schätze Ihre [engagierte Teamarbeit und schnelle Einarbeitung] in der Probezeit sehr – vielen Dank dafür.“
- „Auf Basis unserer bisherigen Punkte komme ich zu folgender Entscheidung ...“
- „Ausschlaggebend dafür waren insbesondere ...“
- „Wie geht es Ihnen mit dieser Entscheidung?“

Meine Entscheidung & Ausblick:

Schritt 3 – Nachbereitung

3.1 Wichtige Schritte nach dem Gespräch

- Die getroffenen Entscheidungen und wesentlichen Gesprächspunkte wurden schriftlich festgehalten.
- Die Erwartungen und Vereinbarungen für die nächste Phase sind klar dokumentiert und für den Mitarbeitenden nachvollziehbar formuliert.
- Falls die Zusammenarbeit fortgesetzt wird, wurden konkrete nächste Schritte oder Entwicklungsschwerpunkte definiert.
- Je nach Entscheidung wurden weitere Schritte angestoßen (z. B. Follow-up-Gespräch, HR-Abstimmung, organisatorische Maßnahmen).