

Checkliste

Referenzen

Grundlagen

Referenzen sind heutzutage eine gängige Möglichkeit von Personalverantwortlichen oder Führungskräften, ihren Einstellungsentscheid bestätigen zu lassen, sowohl im negativen als auch im positiven Sinn. Meistens geht es darum, dass ein positiver oder negativer Eindruck bestätigt sein will, oder aber, weitere Informationen über wichtige Eigenschaften oder Verhaltensweisen der bewerbenden Person einzuholen. Letzteres ist dann sehr sinnvoll, wenn grössere Bedenken vorliegen.

Einige Arbeitgeber verlangen von Ihnen, dass Sie Referenzpersonen angeben. Ob gewünscht oder nicht, Referenzen verbessern das Bild eines Lebenslaufes.

Sie sollten wissen, dass keine Personen angerufen werden dürfen, die Sie nicht angegeben haben. Für Referenzauskünfte gibt es einen ungeschriebenen „Ehrenkodex“. Es wird nur mit Personen Kontakt aufgenommen, die vom Bewerber auch ausdrücklich angegeben werden. Ein Arbeitgeber, der diese Regel nicht einhält, verhält sich missbräuchlich und unseriös.

Checkliste Referenzperson

Referenzen bzw. Referenzpersonen können mitunter das Zünglein an der Waage sein. Es lohnt sich alleweil, etwas Zeit darin zu investieren. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- Überlegen Sie sich genau, welche Personen Sie als Referenzperson angeben wollen.
- 3 bis 4 Referenzpersonen genügen. Je verantwortungsvoller die berufliche Tätigkeit ist, desto wichtiger sind diese Referenzen.
- Referenzpersonen sollten in den meisten Fällen, müssen aber nicht ausschliesslich aus dem beruflichen Umfeld stammen. Professoren (bei Absolventen), Trainer (bei engagierten Sportlern), Vorstände (bei engagierten Verbandsmitgliedern) o.ä. können gelegentlich valable Referenzgeber sein.
- Referenzen von ehemaligen Vorgesetzten sind am stärksten gewichtet.

- Achten Sie darauf, dass die von Ihnen erwähnten Referenzpersonen sich auf jeden Fall an Sie erinnern (und dies möglichst positiv)!
- Fragen Sie vorher auf jeden Fall, ob die von Ihnen ausgewählten Personen bereit sind, als Auskunftsperson für Sie zu dienen, und teilen Sie ihnen mit, wann und von wem Anrufe erfolgen könnten.
- Am besten bereiten Sie Ihre Referenzpersonen auf eventuelle Anfragen von Unternehmen vor.
- Seien Sie sich aber bewusst, dass Personalfachleute Referenzauskünfte mit Vorsicht bewerten, denn ihnen ist auch klar, dass Bewerber vielfach Menschen angeben, von denen sie wissen, dass sie ihnen wohlwollend gestimmt sind. Somit sind Referenzen auch nur eine bedingt zuverlässige Informationsquelle.

Checkliste Referenzfragen

Auf solche oder ähnliche Fragen erhoffen sich Personalverantwortliche eine fundierte Antwort:

- Welche allgemeine Erinnerung haben Sie an diese Person?
- Welche (genaue) Tätigkeit übte diese Person bei Ihnen aus?
- Wie hat diese Person die Aufgaben im Vergleich zu ihren Arbeitskollegen gemacht?
- Wie war das Verhalten dieser Person im Umgang mit Mitarbeitenden, Führungskräften und Kunden?
- Welche Stärken und Schwächen dieser Person erachten Sie als erwähnenswert?
- War diese Person bei den Kollegen beliebt?
- Waren die Absenzen dieser Person unter dem Durchschnitt?
- Wurde diese Person befördert? Wenn nein, warum nicht?
- Warum hat diese Person Ihrer Meinung nach das Unternehmen verlassen?
- Würden Sie diese Person für eine entsprechende Position wieder einstellen?
- Würden Sie dieser Person die Aufgabe, für die sie sich bei uns bewirbt, zutrauen? (*Referenzeinholer schildert die Aufgabe*)