

Die Referenzauskunft – ein wichtiges Rekrutierungsinstrument.

Die Fehlbesetzung einer vakanten Stelle kostet ein Unternehmen Zeit, Geld und Nerven. Um das Risiko einer solchen Fehlbesetzung zu minimieren, sind neben Interviews und Arbeitszeugnissen auch Referenzauskünfte ein wichtiges Instrument.

Doch worauf gilt es dabei zu achten? Tanja Raess-Metzger, Inhaberin der Karriere-Schritt GmbH, gibt wertvolle Praxistipps.



Referenzauskünfte dienen als zusätzliche Entscheidungshilfe. Sie ermöglichen, berufsspezifische Angaben in Erfahrung zu bringen, die über die Informationen im Arbeitszeugnis hinausgehen. Ausserdem helfen Sie, Unklarheiten und Widersprüche zu klären, dienen der Absicherung und Bestätigung bestimmter Eindrücke und runden das Bild über eine Person ab.

Wer kommt als Referenzgeber in Frage?

Als Auskunftspersonen kommen ehemalige Vorgesetzte oder Personalfachleute in Frage, die in der Lage sind, Arbeitsleistung und Verhalten der Bewerbenden umfassend zu beurteilen.

Referenzauskünfte dürfen nur nach Rücksprache mit den Bewerbenden eingeholt werden. Eine Auskunft ohne Ermächtigung einzuholen, ist unzulässig. Sobald eine Referenzperson im Lebenslauf aufgeführt wird, gilt dies als Einverständnis.

Ich empfehle Bewerbenden, die Referenzpersonen im Lebenslauf noch nicht aufzuführen und diese erst nach dem Interviewgespräch anzugeben. Dann können Sie besser entscheiden, welche Auskunftsperson über die aussagekräftigsten Informationen verfügt und diese auch sachlich und kompetent weitergeben kann. Nehmen Sie mit der gewünschten Referenzperson Kontakt auf und informieren Sie diese, bei welcher Firma, für welche Position Sie sich beworben haben und wer sich betreffend Referenzauskunft melden wird.

Was gehört in eine Referenzauskunft?

Die Auskunftsperson muss sich im Rahmen von Referenzauskünften grundsätzlich an das halten, was im Arbeitszeugnis steht, die Auskünfte dürfen diesem nicht widersprechen. Die Informationen müssen sich deshalb auf Leistung und Verhalten in der Organisation beschränken und wohlwollend, wahrheitsgetreu und sachlich sein. Es dürfen keine negativen Beurteilungen abgegeben werden, die während des Anstellungsverhältnisses den Mitarbeitenden gegenüber nie geäussert wurden.

Referenzen sind jedoch, mehr oder weniger ausgeprägt, subjektive Aussagen und müssen mit Vorsicht bewertet werden. Die Subjektivität zeigt sich insbesondere bei der Beurteilung der Persönlichkeit. Es gibt überdies keine einheitlichen Massstäbe und Begriffe: Was der eine Vorgesetzte als überdurchschnittliche Leistung bezeichnet, würden Sie vielleicht als durchschnittlich bewerten. Nur gezielte, konkrete Fragen ergeben brauchbare Auskünfte. Wenn die referenzgebende Person spürt, dass Ihnen an einer sachlichen Beurteilung liegt, wird sie viel eher bereit sein, auch auf Schwächen des Bewerbers einzugehen. Gemeinsam klären sie, wie diese Schwächen ins Gewicht fallen könnten, worauf Sie als Führungskraft allenfalls achten sollten, etc. Fragen Sie zum Schluss immer auch, ob Sie eine für die spätere Zusammenarbeit wesentlichen Aspekte vergessen haben. Protokollieren Sie die Referenzauskünfte. Sie gehören zu den übrigen Bewerbungsunterlagen.

Wann sollen Referenzen eingeholt werden?

Stellen Sie keine Person ein, ohne mindestens eine Referenzauskunft eingeholt zu haben. Beschaffen Sie sich Referenzen erst nach dem Vorstellungsgespräch. Ihr Wissenshintergrund zu diesem Zeitpunkt, erlaubt Ihnen gezielte und detaillierte Fragen über Arbeitsweise und Fähigkeiten zu stellen. Dies verbessert die Aussagekraft der Referenzauskunft stark. Es lohnt sich auch, die relevanten Fragen sorgfältig vorzubereiten. Damit nichts Wichtiges vergessen geht, empfehle ich Ihnen ein Formular zu verwenden. Ein Beispiel finden Sie hier:

<http://www.karriere-schritt.ch/pics/Referenzvorlage.pdf>

Tanja Raess-Metzger, Inhaberin Karriere-Schritt GmbH
Personalberatung | Training | Coaching
www.karriere-schritt.ch