

Checkliste zum Vergleich von Referenzen

Sie haben im Bewerbungsprozess zwei Kandidatinnen/Kandidaten in die engere Auswahl genommen? Die Checkliste hilft Ihnen dabei, Referenzen auf der Grundlage von einheitlichen Kriterien einzuholen, um diese anschliessend vergleichen zu können.

Formular für den Vergleich von Referenzen

Datum:

Person, die die Referenz einholt:

	Referenz A	Referenz B
Name der Referenzperson		
Name und Funktion des Referenzgebers		
Firma		
Adresse		
Telefonnummer		
Angaben der Referenzperson über die Bewerberin / den Bewerber		
Anstellungsdauer von/bis		
Letztes Gehalt		
Beziehung des Bewerber zum Vorgesetzten, zum Team		
Letzte Funktion, Hauptaufgabe, Kompetenzen, Verantwortung		
Entwicklung seit Eintritt		
Austrittsgründe		
Wiedereinstellung ja/nein mit Begründung		

	Referenz A	Referenz B
Meinung der Referenzperson über		
Leistungen, besondere Kenntnisse, Stärken und Schwächen		
Leistungsbereitschaft, Initiative, Verantwortungsbewusstsein, Arbeitstechnik		
Verhalten gegenüber Kollegen, Vorgesetzten, Kunden		
Für Mitarbeitende mit Führungsfunktionen: Verhalten gegenüber dem Team, Führungserfolg, Motivation, Information, Durchsetzungsvermögen		
Persönliche Verhältnisse (z. B. Familie, Freizeit usw.)		
Beurteilung und Auswertung der Resultate der Referenzauskunft		
Zusammenfassender Eindruck, Unstimmigkeiten?		
Referenz eingeholt am		

Quelle

in Anlehnung an: «Formulare und Mustervorlagen für die erfolgreiche Personalpraxis», Martin Tschumi, Verlag Praximum (hrmbooks.ch)