



ABC-Personal-Strategie

Die besten Mitarbeiter finden und halten

Stufe 6 Referenzen einholen

2 bis 3 Referenzen sind unverzichtbar wichtig.
Jeder frühere Arbeitgeber bzw. Vorgesetzte ist ein
potenzieller Referenzgeber.

Name des Bewerbers

Datum, Uhrzeit



Platz für Referenzgeber und Telefonnummern:

Referenzgeber	Name	Firma	Telefonnummer
Referenzgeber 1			
Referenzgeber 2			
Referenzgeber 3			
Referenzgeber 4			
Referenzgeber 5			

Alle Unterlagen der Personal-Toolbox wurden von einem Arbeitsrechtler geprüft und entsprechen dem AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung zum Zeitpunkt der Drucklegung.

Referenzen einholen

Idealerweise sollten Sie 2-3 Referenzgespräche führen. Bei der Einstellung einer Top-Führungskraft sollten es sogar 3 Gespräche sein. Referenzgeber sind nicht die vom Bewerber genannten, sondern frühere Arbeitgeber bzw. Vorgesetzte.

Suchen Sie sich aus Ihren Unterlagen die Namen der früheren Arbeitgeber heraus bzw. noch besser die Namen der direkten Vorgesetzten. Dort erfahren Sie die Dinge, die Sie wirklich interessieren. Es kann auch durchaus ein Vereinsvorstand dabei sein.

Idealerweise haben Sie während des ersten Interviews wörtliche Zitate (mögliche Aussagen über frühere Vorgesetzte) des Bewerbers gesammelt. Diese tragen Sie jeweils zu Beginn der Seite ein. Wenn Ihnen der frühere Arbeitgeber keine Auskunft erteilen möchte, konfrontieren Sie ihn mit einem wörtlichen Zitat. Meist möchte dieser dann doch dazu Stellung nehmen.

Wichtiger Hinweis

- Aktuellen Chef nicht anrufen bzw. nur nach Absprache.
- Beachten Sie bitte bei allen Gesprächen das Betriebs- und Geschäftsgeheimnis.

Referenzgespräch 1 mit: _____

Im Folgenden können Sie wörtliche Zitate des Bewerbers eintragen.

*„Guten Tag Herr/Frau (früherer Arbeitgeber) _____ .
Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sich bei uns um eine
Stelle beworben. Um Herrn/Frau (Bewerber) _____ besser
kennenzulernen wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir einige Fragen
beantworten könnten. Natürlich weiß ich, dass es sich bei diesem Gespräch um
vertrauliche Informationen handelt, und ich werde selbstverständlich darüber
Stillschweigen bewahren. Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sein/
ihr Einverständnis für dieses Telefonat gegeben. Ist es korrekt, dass Herr/
Frau (Bewerber) _____ in folgender Funktion bzw. Position
_____ bei Ihnen gearbeitet hat?“*

1. Würden Sie Herrn/Frau _____ noch einmal einstellen?

Ja Nein

2. Warum hat Herr/Frau _____ die Firma verlassen?

3. In Schulnoten ausgedrückt (1 sehr gut usw.): Wie würden Sie die Arbeitsleistung bewerten? Nennen Sie bitte Gründe.

Note: _____

Gründe:

4. Herr/Frau _____ erwähnte, dass es im Bereich _____ folgende Probleme gab: (wörtliche Zitate) Können Sie das bitte kommentieren.

5. In welchen Bereichen hätten Sie sich Verbesserungen gewünscht?

6. Was waren seine/ihre Stärken?

Herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, dieses Gespräch mit mir zu führen. Sollten Sie selber einmal solche Informationen benötigen bin ich dazu gerne bereit.

Referenzgespräch 2 mit: _____

Im Folgenden können Sie wörtliche Zitate des Bewerbers eintragen.

**„Guten Tag Herr/Frau (früherer Arbeitgeber) _____ .
Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sich bei uns um eine
Stelle beworben. Um Herrn/Frau (Bewerber) _____ besser
kennenzulernen wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir einige Fragen
beantworten könnten. Natürlich weiß ich, dass es sich bei diesem Gespräch um
vertrauliche Informationen handelt, und ich werde selbstverständlich darüber
Stillschweigen bewahren. Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sein/
ihr Einverständnis für dieses Telefonat gegeben. Ist es korrekt, dass Herr/
Frau (Bewerber) _____ in folgender Funktion bzw. Position
_____ bei Ihnen gearbeitet hat?“**

1. Würden Sie Herrn/Frau _____ noch einmal einstellen?
 Ja Nein

2. Warum hat Herr/Frau _____ die Firma verlassen?

3. In Schulnoten ausgedrückt (1 sehr gut usw.): Wie würden Sie die Arbeitsleistung bewerten? Nennen Sie bitte Gründe.

Note: _____

Gründe:

4. Herr/Frau _____ erwähnte, dass es im Bereich _____ folgende Probleme gab: (wörtliche Zitate) Können Sie das bitte kommentieren.

5. In welchen Bereichen hätten Sie sich Verbesserungen gewünscht?

6. Was waren seine/ihre Stärken?

Herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, dieses Gespräch mit mir zu führen. Sollten Sie selber einmal solche Informationen benötigen bin ich dazu gerne bereit.

Referenzgespräch 3 mit: _____

Im Folgenden können Sie wörtliche Zitate des Bewerbers eintragen.

*„Guten Tag Herr/Frau (früherer Arbeitgeber) _____ .
Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sich bei uns um eine
Stelle beworben. Um Herrn/Frau (Bewerber) _____ besser
kennenzulernen wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir einige Fragen
beantworten könnten. Natürlich weiß ich, dass es sich bei diesem Gespräch um
vertrauliche Informationen handelt, und ich werde selbstverständlich darüber
Stillschweigen bewahren. Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sein/
ihr Einverständnis für dieses Telefonat gegeben. Ist es korrekt, dass Herr/
Frau (Bewerber) _____ in folgender Funktion bzw. Position
_____ bei Ihnen gearbeitet hat?“*

1. Würden Sie Herrn/Frau _____ noch einmal einstellen?
 Ja Nein

2. Warum hat Herr/Frau _____ die Firma verlassen?

3. In Schulnoten ausgedrückt (1 sehr gut usw.): Wie würden Sie die Arbeitsleistung bewerten? Nennen Sie bitte Gründe.

Note: _____

Gründe:

4. Herr/Frau _____ erwähnte, dass es im Bereich _____ folgende Probleme gab: (wörtliche Zitate) Können Sie das bitte kommentieren.

5. In welchen Bereichen hätten Sie sich Verbesserungen gewünscht?

6. Was waren seine/ihre Stärken?

Herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, dieses Gespräch mit mir zu führen. Sollten Sie selber einmal solche Informationen benötigen bin ich dazu gerne bereit.

Referenzgespräch 4 mit: _____

Im Folgenden können Sie wörtliche Zitate des Bewerbers eintragen.

*„Guten Tag Herr/Frau (früherer Arbeitgeber) _____ .
Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sich bei uns um eine
Stelle beworben. Um Herrn/Frau (Bewerber) _____ besser
kennenzulernen wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir einige Fragen
beantworten könnten. Natürlich weiß ich, dass es sich bei diesem Gespräch um
vertrauliche Informationen handelt, und ich werde selbstverständlich darüber
Stillschweigen bewahren. Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sein/
ihr Einverständnis für dieses Telefonat gegeben. Ist es korrekt, dass Herr/
Frau (Bewerber) _____ in folgender Funktion bzw. Position
_____ bei Ihnen gearbeitet hat?“*

1. Würden Sie Herrn/Frau _____ noch einmal einstellen?
 Ja Nein

2. Warum hat Herr/Frau _____ die Firma verlassen?

3. In Schulnoten ausgedrückt (1 sehr gut usw.): Wie würden Sie die Arbeitsleistung bewerten? Nennen Sie bitte Gründe.

Note: _____

Gründe:

4. Herr/Frau _____ erwähnte, dass es im Bereich _____ folgende Probleme gab: (wörtliche Zitate) Können Sie das bitte kommentieren.

5. In welchen Bereichen hätten Sie sich Verbesserungen gewünscht?

6. Was waren seine/ihre Stärken?

Herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, dieses Gespräch mit mir zu führen. Sollten Sie selber einmal solche Informationen benötigen bin ich dazu gerne bereit.

Referenzgespräch 5 mit: _____

Im Folgenden können Sie wörtliche Zitate des Bewerbers eintragen.

**„Guten Tag Herr/Frau (früherer Arbeitgeber) _____ .
Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sich bei uns um eine
Stelle beworben. Um Herrn/Frau (Bewerber) _____ besser
kennenzulernen wäre ich Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir einige Fragen
beantworten könnten. Natürlich weiß ich, dass es sich bei diesem Gespräch um
vertrauliche Informationen handelt, und ich werde selbstverständlich darüber
Stillschweigen bewahren. Herr/Frau (Bewerber) _____ hat sein/
ihr Einverständnis für dieses Telefonat gegeben. Ist es korrekt, dass Herr/
Frau (Bewerber) _____ in folgender Funktion bzw. Position
_____ bei Ihnen gearbeitet hat?“**

1. Würden Sie Herrn/Frau _____ noch einmal einstellen?
 Ja Nein

2. Warum hat Herr/Frau _____ die Firma verlassen?

3. In Schulnoten ausgedrückt (1 sehr gut usw.): Wie würden Sie die Arbeitsleistung bewerten? Nennen Sie bitte Gründe.

Note: _____


Gründe:

4. Herr/Frau _____ erwähnte, dass es im Bereich _____ folgende Probleme gab: (wörtliche Zitate) Können Sie das bitte kommentieren.

5. In welchen Bereichen hätten Sie sich Verbesserungen gewünscht?

6. Was waren seine/ihre Stärken?

Herzlichen Dank für Ihre Bereitschaft, dieses Gespräch mit mir zu führen. Sollten Sie selber einmal solche Informationen benötigen bin ich dazu gerne bereit.



tempus. GmbH
Wiesenstr. 7
89537 Giengen
Telefon: 07322 950-336
Telefax: 07322 950-217
E-Mail: personal@tempus.de

www.tempus.de
www.abc-strategie.de
www.joerg-knoblauch.de
www.xing.com/net/mitarbeiter

Diesen Leitfaden im 10er Pack nachbestellen

(nur für Käufer der Personal-Toolbox)
Preis für 10 Leitfäden: 14,80 € zzgl. MwSt. und Versand
Best.Nr. Z413
order@tempus.de
Telefon: 07322 950-200
Telefax: 07322 950-219

© tempus-Consulting®