**Referenzauskunft**

**Praxistipp**Die Einholung von Referenzauskünften darf nur mit dem Einverständnis der bewerbenden Person vorgenommen werden. Bei ungekündigtem Dienstverhältnis ist besonders auf Diskretion zu achten.

Holen Sie Referenzauskünfte erst nach einem Vorstellungsgespräch ein, also dann, wenn eine Person in die engere Wahl genommen wird. Ihr Wissenshintergrund in diesem Zeitpunkt erlaubt Ihnen, sehr konkrete und detaillierte Fragen zu stellen. Dies verbessert die Aussagekraft der Referenzauskunft. Dieses Formular soll Sie dabei unterstützen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung der vakanten Stelle** |  |
| **Name/Vorname Bewerber/in** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referenz wird eingeholt durch:Name/Vorname/Funktion** |  |
| **Datum der Referenzauskunft** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Name/Vorname Referenzgeber/in** |  |
| **Firma/Organisationseinheit** |  |
| **Funktion** |  |

1. **Allgemeine Fragen**

Aus welchem Grund verlies/verlässt die/der Bewerber/in die Stelle bei Ihnen?

|  |
| --- |
|  |

Würden Sie, sie/ihn wieder anstellen?

[ ]  Ja

[ ]  Nein, wieso nicht? Gab es disziplinarische Schwierigkeiten?

|  |
| --- |
|  |

Gibt es Eigenschaften der/des Bewerbers/in, die Ihnen besonders erwähnenswert erscheinen?

|  |
| --- |
|  |

Allfällige offene Fragen, bezüglich Arbeitszeugnisse klären:

*

|  |
| --- |
|  |

**Berufliche Qualifikationen**

1. **Arbeitsqualität/Zuverlässigkeit/Selbständigkeit**
2. Wie umschreiben Sie ihre/seine Arbeitsqualität?

|  |
| --- |
|  |

1. Wie beurteilen Sie ihre/seine Zuverlässigkeit *(Pünktliches Erscheinen, Einhaltung der Termine, etc.)* Hielt sie/er die Arbeitszeitregelung ein?

|  |
| --- |
|  |

1. Wie beurteilen Sie die Selbständigkeit in der Aufgabenerfüllung?

|  |
| --- |
|  |

1. **Auffassungsgabe**

Wie ist ihre/seine Auffassungsgabe?

|  |
| --- |
|  |

1. **Leistungsfähigkeit/Belastbarkeit/Motivation/Flexibilität**
2. Wie beurteilen Sie ihre/seine Leistungsfähigkeit, ihr/sein Engagement? *(Produktivität/Effizienz, Zusatzaufgaben/Projekte übernommen, Bereitschaft zu Mehrarbeit, Engagement für die Arbeit, etc.)*

|  |
| --- |
|  |

1. Wie beurteilen Sie seine/ihre Motivation und Arbeitseinstellung? Wie zeigte sich diese? Wie wirkte sie sich im Team aus?

|  |
| --- |
|  |

1. Wie kann sie/er sich auf geänderte Anforderungen und Bedingungen einstellen?

|  |
| --- |
|  |

1. Wie geht sie/er mit Druck um? Kann sie/er sich abgrenzen? Tut sie/er etwas, um Stress vorzubeugen?

|  |
| --- |
|  |

1. **Teamfähigkeit**

a) Verstand sie/er, sich ins Team einzufügen?

|  |
| --- |
|  |

 **b)** Wie hat sie/er sich im Team eingebracht? (War sie/er eine Teamstütze?)

|  |
| --- |
|  |

1. **Führung** (Nur falls die vakante Stelle eine Führungsfunktion beinhaltet.)
2. Wie haben Sie, sie/ihn bezüglich Führungsverhalten erlebt?
*(Offene Information, Delegation von Aufgaben und Kompetenzen, Förderung der Mitarbeitenden, begleitet Mitarbeitende in schwierigen Situationen. Umsichtige Konfliktlösung, übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln und Führungsbereich. Entscheidet rasch, stellt Qualität sicher.)*

|  |
| --- |
|  |

1. **Sprachenkenntnisse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sprachen** | **mündlich** | **in Wort und Schrift** | **verhandlungssicher** |
| Deutsch |  |  |  |
| Französisch |  |  |  |
| Italienisch |  |  |  |
| Spanisch |  |  |  |
| weitere: |  |  |  |

1. **Auswertung der Referenz**

[ ] Die Referenz spricht insgesamt für eine Einstellung der Bewerberin/des Bewerbers:

Begründung:

|  |
| --- |
|  |

[ ]  Die Referenz spricht gegen eine Einstellung der Bewerberin/des Bewerbers:

Begründung:

|  |
| --- |
|  |