Referenzauskunft

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| für (Kandidat/in) |  | |
| durch  (Auskunftsperson) | Name: |  |
| Schulgemeinde: |  |
| Funktion: |  |
| Auskunft für die Zeitperiode (von / bis) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Einstieg /  Vorstellung | Persönliche Vorstellung (Name, Schulgemeinde, Funktion)  Grund des Anrufs: „Kandidat/-in X.Y. hat sich bei uns für eine Stelle als ….. (Funktion) beworben und Sie als Referenz angeben. Haben Sie gerade Zeit für ein paar Fragen, oder möchten Sie mich lieber zurückrufen?“ (Kann der Auskunftsperson bei Bedarf die nötige Zeit verschaffen und gleichzeitig der Identifikations- und Legitimationsüberprüfung der anfragenden Person dienen). | |
| 1. grundsätzliche Fragen | allfällige vertiefende Fragen zu Aufgabenschwerpunkten an der alten Stelle  Grund für den Stellenwechsel? |  |
| 1. Bezugnahme auf Arbeitszeugnis | Bestätigung ausgewählter positiver Bewertungen |  |
| Rückfragen zu auffälligen Formulierungen oder fehlenden Angaben |  |
| 1. Bezugnahme auf vorgesehene Stelle bei uns (besonders wichtige Fähigkeiten / Kompetenzen) | zum Beispiel:   * Umgang mit Veränderungen * Teamfähigkeit * Robustheit |  |
| 1. weitere Fragen | zum Beispiel aufgrund von Aussagen des Kandidaten / der Kandidatin im Vorstellungsgespräch |  |
| 1. Schlussfragen | Würden Sie diese Person wieder anstellen? Bei zögernder Antwort 🡪 nachhaken |  |
| Ist Wichtiges noch unerwähnt geblieben? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Auskunft eingeholt von: | Name: |  |
| Funktion: |  |
| am | Datum / Zeit |  |
|  | Unterschrift |  |