






## Referenzprüfung bei der Bewerberauswahl

-  Informationen
-  Checkliste
-  Do-it-yourself



## Bewerbersauswahl: Referenzprüfung

Eine Referenzprüfung bietet die Möglichkeit, Informationen über berufliche Leistungen, das Verhalten im Team und die Zuverlässigkeit einer Person aus einer unabhängigen Quelle zu verifizieren. Richtig eingesetzt, hilft sie Ihnen dabei, fundierte Entscheidungen zu treffen.

In diesem Leitfaden erfahren Sie, worauf es ankommt. Haken Sie einfach in der integrierten Checkliste Punkt für Punkt ab.

## Profitieren Sie von diesen drei Vorteilen:

### ✓ Mehr Entscheidungssicherheit:

Eine Referenzprüfung verringert das Risiko von Fehlentscheidungen und stärkt die Qualität Ihrer Personalauswahl.

### ✓ Bessere Passung:

Ehemalige Vorgesetzte bzw. Kolleg\*innen können wertvolle Hinweise geben. So lässt sich frühzeitig erkennen, ob die Person zu Ihrem Team und Ihrer Unternehmenskultur passt.

### ✓ Stärkung eines professionellen Auswahlprozesses:

Eine strukturierte und datenschutzkonforme Referenzprüfung signalisiert Professionalität und Sorgfalt.

# Referenzprüfung

bei der Bewerberauswahl

## Rechtliche Rahmenbedingungen

Da eine Referenzprüfung sensible personenbezogene Daten betrifft, bedarf sie einer besonderen Sorgfalt. Alle Schritte müssen datenschutzkonform und transparent erfolgen. Die Grundlage bilden hier die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

### 1. Einwilligung einholen

Bevor Sie Kontakt zu einem Referenzgeber aufnehmen, benötigen Sie eine ausdrückliche Einwilligung der Bewerberin bzw. des Bewerbers. Diese sollte schriftlich vorliegen und folgende Punkte beinhalten:

- ✓ Wer holt die Informationen ein?
- ✓ Wer sind die Referenzgebenden?
- ✓ Hinweis auf Zweck und Umfang der Datenerhebung
- ✓ Erklärung, dass die Einwilligung freiwillig und jederzeit widerrufbar ist

### 2. Grenzen der Fragestellung

Die gestellten Fragen dürfen nur einen unmittelbaren Bezug zur ausgeschriebenen Position haben. Unzulässig sind Fragen zu:

- ✓ Familienstand und -planung, privatem Umfeld und Gesundheit
- ✓ religiöser Weltanschauung
- ✓ politischer Überzeugung
- ✓ Gewerkschaftszugehörigkeit

### 3. Dokumentationspflicht und Datenspeicherung

Alle Angaben sind ausschließlich für den internen Gebrauch zur Entscheidungsfindung bestimmt und müssen streng vertraulich behandelt werden. Beachten Sie Folgendes:

- ✓ Dokumentieren Sie die Ergebnisse sachlich und objektiv.
- ✓ Nach Abschluss des Auswahlverfahrens sind sämtliche Daten aller Bewerber\*innen zu löschen, sofern keine rechtliche Aufbewahrungspflicht besteht.
- ✓ Nur berechtigte Personen (z. B. Fachvorgesetzte) dürfen Zugriff auf die Informationen haben.
- ✓ Eine kurze Dokumentation über den Zeitpunkt der Löschung kann intern festgehalten werden, um Nachweise über die Einhaltung der DSGVO zu sichern.



# Referenzprüfung

bei der Bewerberauswahl

## Vorbereitung der Referenzprüfung

Haben Sie sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen auseinandergesetzt, können Sie die Prüfung vorbereiten.

### 1. Der richtige Zeitpunkt

Idealerweise erfolgt eine Referenzprüfung erst in einem fortgeschrittenen Stadium des Auswahlprozesses, zum Beispiel, wenn ein\*e Kandidat\*in bereits in der engeren Wahl ist. So vermeiden Sie unnötigen Aufwand für alle Beteiligten und stellen sicher, dass die Informationen gezielt zur finalen Entscheidungsfindung beitragen. In der Regel erfolgt sie nach dem letzten Vorstellungsgespräch.

### 2. Auswahl der Referenzgeber

Die Auswahl der richtigen Personen ist entscheidend für die Qualität der Informationen. Bedenken Sie, dass Referenzpersonen ausschließlich im beruflichen Kontext und über einen längeren Zeitraum mit Ihren Bewerbenden zu tun gehabt haben sollten. Diese sind in der Regel:

- ✓ Ehemalige Vorgesetzte, die die Arbeitsleistung beurteilen können.
- ✓ Ehemalige Kolleg\*innen, die Auskunft über Teamfähigkeit und Kommunikation geben können.
- ✓ Sollte die Position stark extern ausgerichtet sein, können in manchen Fällen auch ehemalige Kunden etwas beitragen.

### 3. Festlegung der Prüfkriterien

Damit die Referenzprüfung vergleichbar und objektiv bleibt, sollten im Vorfeld klare Prüfkriterien definiert werden. Diese bilden die Basis für den späteren Gesprächsleitfaden und helfen, die Rückmeldungen systematisch auszuwerten. Das können folgende Aspekte sein:

- ✓ Fachliche Kompetenz und Lernbereitschaft
- ✓ Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Teamfähigkeit und Kommunikationsverhalten
- ✓ Konfliktfähigkeit
- ✓ Arbeitsstil, Selbstorganisation und Motivation

## Durchführung der Referenzprüfung

Haben Sie sich gut vorbereitet, kann es losgehen. Beachten Sie, dass für eine Referenzprüfung nicht nur Struktur, sondern auch eine respektvolle Kommunikation nötig ist.

### 1. Kommunikationsweg

Je nach Unternehmensgröße und Prozessstruktur kann das Einholen von Informationen auf verschiedenen Wegen erfolgen. Die gängigsten sind:

- ✓ Telefonate sind meistens am aussagekräftigsten, da sofortige Rückfragen möglich sind und man ein „Gespür“ für die Person am anderen Ende bekommt.
- ✓ Schriftliche Anfragen per Mail oder Formular sind unpersönlicher, aber bieten sich an, wenn Zeit und Ressourcen begrenzt sind.

# Referenzprüfung

## bei der Bewerberauswahl

### 2. Vorbereitung des Gesprächsleitfadens

Legen Sie den Fokus auf berufliche Aspekte. Zum Beispiel so:

- ✓ Wie lange und in welcher Funktion haben Sie mit [Name] zusammengearbeitet?
- ✓ Wie würden Sie die Arbeitsweise beschreiben?
- ✓ Welche besonderen Stärken sind Ihnen aufgefallen?
- ✓ Gab es Bereiche, in denen Entwicklungspotenzial steckt?
- ✓ Wie hat [Name] im Team agiert, zum Beispiel in der Zusammenarbeit und Kommunikation?
- ✓ Wie ging [Name] mit stressigen Situationen oder Konflikten um?
- ✓ Würden Sie [Name] erneut einstellen oder mit ihm/ihr zusammenarbeiten?
- ✓ Haben Sie noch weitere Anmerkungen?

### 3. Protokollierung des Gesprächs

Empfehlenswert ist ein einheitliches Formular oder digitales Notizblatt, das folgende Punkte enthält:

- ✓ Name und Funktion der Referenzperson
- ✓ Datum und Art des Kontakts
- ✓ Dauer des Gesprächs
- ✓ Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen (nach Prüfkriterien gegliedert)
- ✓ Gesamteindruck des Gesprächsführenden

## Auswertung und Entscheidungsfindung

Haben Sie alle erforderlichen Gespräche geführt, geht es an die Auswertung.

### 1. Objektive Bewertung

Die Auswertung sollte immer sachlich und nachvollziehbar erfolgen. Dabei gilt es, zwischen faktenbasierten Beobachtungen und subjektiven Einschätzungen zu unterscheiden.

- ✓ Wie decken sich die Aussagen der Referenzgeber mit den Anforderungen der Position?
- ✓ Stimmen die Informationen mit den Eindrücken aus Interviews und Tests überein?
- ✓ Negative Aussagen müssen im Verhältnis zur Gesamtaussage betrachtet werden. Einzelne Kritikpunkte sind selten allein entscheidungsrelevant.

### 2. Umgang mit widersprüchlichen Aussagen

Widersprüchliche Informationen kommen in der Praxis häufig vor und sind nicht automatisch ein Warnsignal. Tritt dieser Fall ein, hilft es, die Aussagen im Kontext anderer Erkenntnisse zu bewerten (z. B. bei Arbeitsproben). Wichtig ist, die Ursachen zu hinterfragen:

- ✓ Unterschiedliche Perspektiven (z. B. Vorgesetzter vs. Kollege)
- ✓ Zeitliche Distanz zur Zusammenarbeit
- ✓ Subjektive Wahrnehmungen oder persönliche Konflikte

# Referenzprüfung

bei der Bewerberauswahl

## Nachbereitung und Dokumentation

Mit einer sorgfältigen Nachbereitung stellen Sie sicher, dass Ihre Referenzprüfung nicht nur rechtsicher abgelaufen ist, sondern auch als Erfahrungsquelle für zukünftige Auswahlverfahren genutzt werden kann.

### 1. Info an die Bewerberin bzw. den Bewerber

Hatten die Ergebnisse der Referenzprüfung maßgeblichen Einfluss auf die Entscheidung, ist es empfehlenswert, das Talent fairerweise zu informieren. Dies kann in einem persönlichen Gespräch oder schriftlich erfolgen, stets wertschätzend. Wichtig ist, dass keine direkten Zitate oder sensiblen Aussagen weitergegeben werden, sondern nur eine zusammenfassende Bewertung. Das können Sie so formulieren:

Im Rahmen unserer Referenzprüfung haben sich einige Punkte ergeben, die für unsere Entscheidung relevant waren. Wir danken Ihnen für Ihre Offenheit und das Vertrauen während des Prozesses.

### 2. Learnings für zukünftige Prüfungen

Nach Abschluss des Auswahlprozesses lohnt es sich, den gesamten Ablauf kurz zu reflektieren:

- ✓ Wurden die richtigen Prüfkriterien und Fragen gewählt?
- ✓ Wie aussagekräftig waren die erhaltenen Informationen?
- ✓ Gab es organisatorische oder kommunikative Hürden?
- ✓ Wie empfanden die Kandidat\*innen den Prozess?

Ein kurzes internes Feedbackgespräch oder eine Notiz hilft, Best Practices zu sichern und den Ablauf für künftige Verfahren zu optimieren. So entwickelt sich die Referenzprüfung von einer einmaligen Maßnahme zu einem strategischen Bestandteil professioneller Personalauswahl.

*Disclaimer: Bitte beachten Sie, dass dieses Dokument keine Rechtsberatung darstellt. Es dient lediglich zu Informationszwecken.*





## Unser ultimativer Tipp für Sie:

Die Referenzprüfung ist ein wirkungsvolles Instrument, um im Auswahlprozess ein vollständigeres und objektiveres Bild von Bewerberinnen und Bewerbern zu erhalten. Sie unterstützt dabei, Personalentscheidungen fundierter zu treffen und das Risiko von Fehlbesetzungen zu minimieren.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung ist eine sorgfältige Planung, rechtssichere Durchführung und strukturierte Auswertung. Wenn alle Schritte professionell gestaltet werden, trägt die Referenzprüfung nicht nur zur Qualität der Auswahlentscheidungen bei, sondern stärkt auch das Vertrauen in den gesamten Recruiting-Prozess. So wird sie zu einem festen Bestandteil moderner, verantwortungsbewusster Personalarbeit – mit Mehrwert für Unternehmen, Bewerbende und zukünftige Teams gleichermaßen.

*Ihr JOBmenü-Team* 

### Impressum

---

#### **JOBmenü**

eine Marke der Raven51 AG

#### **Herausgeber**

Raven51 AG

Reinhold-Frank-Straße 63

76133 Karlsruhe

Telefon: +49 69 45 00 972-0

#### **Kontakt**

E-Mail: [mail@jobmenue.de](mailto:mail@jobmenue.de)