**Spørgeguide til referencer**

*Spørgeguiden indeholder generelle spørgsmål. I kan udvide eller ændre skabelonen, så den målrettes til netop jeres rekrutteringsforløb og behov. En spørgeguide til referencer har til formål:*

* *At sikre, at ansættelsesudvalget gør sig klart, hvilke emner der ønskes belyst og / eller uddybet.*
* *At sikre systematikken i rekrutteringsprocessen samt overholdelse af gældende lovgivning vedrørende fx notatpligt og eventuel senere partshøring af ansøger.*

**Referenceperson:**

* **Navn:**
* **Stilling:**
* **Relation til ansøger:**

**Der er taget reference på (ansøgers navn):**

**I forbindelse med besættelse af stillingen som:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Spørgsmål:** | **Noter** |
| **Hvilken stilling og ansvarsområder / opgaver havde ansøger hos jer?** |  |
| **I hvilken periode var ansøger ansat hos jer?** |  |
| **Hvordan varetog ansøger jobbet (kompetencerne):****- bedst til / mindre god til?****- kvantitet/kvalitet i opgaverne?****- sammenlignet med andre med**  **tilsvarende opgaver?** |  |
| **Hvordan var ansøger`s samarbejde med:****- kolleger?****- nærmeste leder?****- eventuelle underordnede?** |  |
| **Hvordan vil du beskrive de væsentligste personlige kompetencer hos ansøger?** |  |
|  |  |
|  |  |
| **Referencen er indhentet pr. telefon den (dato):** |  |
| **Underskrift (formanden for ansættelsesudvalget):** |  |