

Referenceguide

Referencer kan supplere indtrykket af en ansøger. Referencer bør som udgangspunkt indhentes mellem 1. og 2. samtale, da 2. samtalen - i tilfælde af en afgørende negativ reference -, kan bruges til at partshøre ansøger om indholdet i referencen. Der er notatpligt både på en negativ reference og på oplysninger fra ansøger i forbindelse med partshøring om den negative reference. Hvis der ikke holdes 2. samtale kan partshøring ske telefonisk.

Ansøgerens navn:	_____	Referenceperson:	_____
Stilling:	_____	Virksomhed:	_____
Dato:	_____	Telefonnr.:	_____

Spørgsmål

Noter

Hvilken stilling og hvilke opgaver
havde NN hos jer?

I hvilken periode var NN ansat hos
jer?

Hvad var dit ledelsesansvar og
samarbejde med NN

Hvordan varetog NN jobbet?

1. Bedst til/mindre god til?
2. Kvantitet/kvalitet i opgaverne?
3. Sammenlignet med andre med
tilsvarende opgaver?

Hvad var særligt vigtigt i udførelsen
af NNs job

Hvilket ansvar har NN haft?



**INDENRIGS- OG
SUNDHEDSMINISTERIET**

Hvordan var NN's samarbejde med kollegerne?

Hvordan var NN's samarbejde med nærmeste leder eller ledergruppen?

Hvordan vil du beskrive de væsentligste personlige kompetencer hos NN?

Hvordan håndterede NN kritik og feedback

Hvad motiverede især NN

Er NN god til at prioritere og strukturere sit arbejde?

Har du et godt råd til, hvad vi skal være opmærksomme på

Hvad har NN særlig god til?

Hvilket råd vil du give NN hvis hun får jobbet hos os

Andet:

Hvis det drejer sig om en lederstilling, spørges til ansøgers ledelsesmæssige kvalifikationer og kvaliteter.