

Skema til referencetagning

STILLING:

Ansøgers navn	
Til job som	
Dato	

REFERENCEPERSON:

Navn	
Nuværende job	
Relation til ansøger	
Telefon og/eller mail	

ANSØGER:

Nuværende stilling	
Ansættelsesperiode	
Evt. ledelse?	
Fratrædelsesgrund - hvis fratrådt?	
Type af arbejdsopgaver, der er løst	
Arbejdsindsats	
Særlige faglige kompetencer	
Særlige personlige kompetencer	
Samarbejde med kollegaer	

Samarbejde med medarbejdere (hvis ledelse)	
Samarbejde med kunder og leverandører	
Hvordan fungerer ansøger under pres	
Stabilt fremmøde?	
Er der noget, du mangler hos ansøger, som du gerne ville have set?	
Hvis du skulle ansætte en ny medarbejder, ville du så ansætte ansøger igen?	

Husk at du kun må tage referencer, hvis du har fået tilladelse til det af ansøger. Og husk også, at referencer er fortroligt materiale på lige fod med ansøgninger, og at det derfor skal behandles derefter.