

## HR du tjek på referencen?

HR anbefaler, at der altid indhentes referencer ved rekruttering af både ledere og medarbejdere. Men hvornår i rekrutteringsprocessen bør referencen indhentes? hvad skal I spørge referencegiver om for at få et reelt billede af kandidaten? og hvordan håndterer I det, hvis referencen får jer til at fortryde jeres valg af kandidat?

I guiden herunder opridses de vigtigste regler, sættes rammen for den gode etik ved indhentning af referencer og endelig præsenteres konkrete ideer til samtalen med referencegiver.

## Indhentning af referencer - regler og god etik

### En klar aftale

Indhentning af referencer foregår altid efter tydelig aftale med kandidaten.

*Der er krav om, at kandidaten giver sit samtykke. Kandidaten skal desuden vide, hvornår i processen referencen indhentes og hos hvem. Kandidaten bør have mulighed for at orientere referencegiver om, at han/hun bliver kontaktet. HR anbefaler, at leder beder om at få kontaktinformationer på referencegiver pr. mail som dokumentation.*

### Hvem indhenter referencen?

En reference indhentes af den rekrutterende leder.

*Lederen henvender sig mundtligt (pr. telefon) til referencegiver for at få uddybet en række forhold om kandidaten (se punktet Indhentning af referencer – sådan bærer du dig ad).*

*Vær opmærksom på, at en reference er omfattet af notatpligt. Efter samtalen skal lederen derfor sammenfatte et kort notat der indeholder oplysninger om, hvem der har givet referencen, og hvilke relevante oplysninger der er givet om kandidaten.*

### Hvem kan være referencegiver?

Som udgangspunkt er nuværende leder oplagt som referencegiver. Forhold kan tale imod en så snæver ramme for egnede referencegivere. HR anbefaler derfor, at kandidaten supplerende selv får mulighed for at tilkende, hvem det kan være **relevant** at tale med.

*En oplagt referencegiver vil fx være nuværende leder, en tidligere leder, en leder der samarbejdes med om væsentlige opgaver, eller eventuelt andre væsentlige samarbejdspartnere. Det er vigtigt, at referencegiver har arbejdet sammen med kandidaten og reelt kan belyse kandidatens faglige og relationelle kompetencer.*



## Hvor mange referencer?

HR anbefaler to referencer ved alle lederstillinger og helst også to ved øvrige stillinger.

*Hos unge nyuddannede kan det fx være svært at finde flere oplagte referencegivere.*

*Der bør også skeles til hvor referencen hentes. En nuværende leder eller chef kan give et mere aktuelt billede af kandidaten end en tidligere ekstern samarbejdspartner.*

## Hvornår i rekrutteringsprocessen indhentes referencer?

Referencer bør normalt indhentes, når den rigtige kandidat er fundet, og han/hun har fået tilbudt stillingen mundtligt i telefonen.

*Kandidaten ønsker med al sandsynlighed diskretion omkring, at han/hun er aktiv jobsøgende. Indhentes referencer bør det være fordi, I reelt mener, I har fundet den rigtige kandidat.*

## Den "negative" reference

Hvis lederen på baggrund af de indhentede referencer vurderer, at en kandidat alligevel ikke er egnet til et tilbudt job, er det ikke tilstrækkeligt blot at meddele kandidaten dette.

*Det skyldes, at der i personalejuridisk forstand vil være tale om en afgørelse, og at der derfor skal være en parts-høring, som giver kandidaten mulighed for at udtale sig.*

*Kontakt HR for at få hjælp, hvis denne situation opstår.*

## "Oplysninger" fra sociale medier mv

Der ligger i dag mange oplysninger om ansøgerne på nettet og forskellige sociale medier. Det kan virke fristende at "google" en kandidat.

*Vær dog opmærksom på, at vurderinger af kandidaten på baggrund af billeder og opslag på private sociale medier **ikke** er "legitime referencer". Sådanne oplysninger må derfor ikke begrunde et afslag på en stilling.*



# Indhentning af referencer – sådan bærer du dig ad

## Forbered indhentningen af referencer

Afklar, hvad du ønsker at få belyst gennem referencen.

*Selvom indtrykket af kandidaten er positivt, er det vigtigt at huske referencens dobbelte formål, nemlig både at trykprøve kandidatens selvbillede og at få et mere nuanceret indtryk af kandidaten, som kan omsættes i jeres onboarding af den nye kollega.*

*Under forberedelsen kan overvejelserne fx være:*

*Er der særlige forhold omkring arbejdsformer, tilgang til opgaveløsningen, tilgang til samarbejdspartnere eller lignende, du ønsker at høre fra en der kender kandidaten i arbejdsmæssig sammenhæng?*

*Spørgsmålene skal selvfølgelig handle om kendskabet i det nuværende job; men en referencegiver kan også bidrage med, hvordan han/hun ser en kandidat i en kommende stilling, hvis du beskriver den godt og stiller de rigtige spørgsmål.*

En del af forarbejdet er derfor at forberede nogle spørgsmål, du vil stille referencegiver.

*Guiden herunder kan inspirere til dette arbejde.*

## Samtalen med referencegiver

### Spørgeguide

Referencegivers relation til kandidaten:

- Hvad er din organisatoriske relation til XXX  
(leder – medarbejder, ekstern samarbejdspartner ...)?

Referencegivers vurdering af kandidaten:

- Hvad har XXX især beskæftiget sig med hos hos jer (arbejdsområder, opgavetyper)?
- Hvordan vurderer du, at XXX har løst sine opgaver (bed gerne om uddybninger og eksempler)?
- Hvordan har XXX løst opgaver, der har krævet at hun .... (indsæt det I særligt er interesserede i - fx har arbejdet sammen med ..., har haft kontakt til..., har løst opgaver af typen..., har arbejdet proaktivt og selvstændigt..., har arbejdet under tidspres.... osv. osv.)?
- Er der opgavetyper og arbejdsformer XXX er særligt motiveret af?
- Er der arbejdsopgaver og arbejdsformer XXX ikke er så komfortabel med?
- Hvordan håndterer XXX disse opgaver, når de kommer?
- Hvordan er XXX's relation til ....(fx kolleger, samarbejdspartnere)?



