VÆKSTHUS FOR LEDELSE



3 min. 19-05-2018

Ansættelser: Do's and don’ts når du indhenter referencer

Mange indhenter referencer, når de skal ansætte en ny medarbejder. Men hvordan stiller du gode spørgsmål, som kan kvalificere dit valg om, hvilken ansøger du skal ansætte? Og hvad må du egentlig spørge om? Læs mere her.

Skribentinfo



Pernille Bekke
Lederweb

At ansætte en ny medarbejder eller leder er en vigtig men svær beslutning. Mange ønsker at udvide deres beslutningsgrundlag, når de har holdt jobsamtaler ved at indhente referencer på en eller flere ansøgere hos deres tidligere leder eller kolleger.

Med referencer får du mulighed for at kontrollere de oplysninger, som du har fået via kandidatens ansøgning, samtalen og resultater fra eventuelle tests. Du kan spørge ind til eksempler fra ansøgerens arbejde, som kan be- eller afkræfte de hypoteser og indtryk, du har dannet dig under samtalerne.

Alligevel er der usikkerhed knyttet til metoden. Det skyldes blandt andet, at en ansøger vil udpege referencepersoner, som med stor sikkerhed vil stille ham eller hende i et positivt lys. Desuden kan den nuværende arbejdsplads være tilbøjelig til enten at under- eller oversælge ansøgerens kompetencer - afhængig af, om de ønsker selv at fastholde vedkommende. Ansøger selv er dog sjældent interesseret i at opgive nuværende kolleger eller chefer som referencer.

Læs også: Ekspert: sådan undgår du at ansætte den forkerte

Værd at vide inden du indhenter referencer

- Du må kun indhente reference, såfremt ansøgeren har givet udtrykkeligt samtykke - og da kun til de personer, som ansøgeren har angivet som referencer.

- Det er frivilligt, om en ansøger ønsker at opgive referencer.

- Så vidt det er muligt, skal du indhente referencen hos den arbejdsgiver, som ansøgeren senest har været ansat ved.

- Overvej, om den opgivne referenceperson er egnet til at give pålidelig information, spørg eventuelt til andre referencer.

- Kommer der afgørende oplysninger af negativ art, så du ikke længere ønsker at ansætte en ansøger, som du ellers var interesseret i, så skal ansøger partshøres og forelægges indholdet af den indhentede reference og have mulighed for at udtale sig om sin version af historien. Det kan gøres telefonisk.

  De første fire punkter gælder alle arbejdspladser, mens det sidste punkt kun er gældende for offentlige arbejdspladser.

Læs også: 5 egenskaber du skal kigge efter når du ansætter

Det må du ikke spørge om

En arbejdsgiver må som udgangspunkt ikke videregive oplysninger om ansøgers rent private forhold, herunder politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler.

Når du indhenter referencer, må du som udgangspunkt ikke spørge til disse forhold. Er der givet et udtrykkeligt og specificeret samtykke fra medarbejderen, så kan du, hvis der i øvrigt er et sagligt formål, indhente oplysninger om de forhold, dog ikke helbredsforhold. Du kan godt spørge til, om medarbejderen er stabil i sit fremmøde. Den nærmere årsag til eventuelt ustabilt fremmøde kan du spørge ansøgeren om efterfølgende. Men ansøger har ikke pligt til at svare.

Interviewet med referencepersonen

I interviewet med referencepersonen bør du kun stille spørgsmål, der har væsentlig betydning for ansøgerens evne til at varetage den aktuelle stilling. Referencepersonen bør kun udtale sig på baggrund af egne observationer og erfaringer.

Det er en god idé at spørge ind til, hvor længe ansøger har arbejdet sammen med referencepersonen, hvad de har arbejdet sammen om, hvordan opgave- og ansvarsfordelingen mellem dem var osv. Spørg gerne til ansøgers konkrete handlinger i bestemte situationer.

Læs også: Sådan gennemfører du en god ansættelsessamtale

Eksempler på spørgsmål:

Hanne fortæller, at hun har været ansat hos jer i fem år.

Hvilken stilling og hvilke opgaver havde Hanne?

Hvordan var Hannes forhold til sine kollegaer?

Hvordan vil du karakterisere Hanne?

Hun fortæller, at hun er meget nytænkende. Kan du fortælle om konkrete situationer, hvor hun var det, da hun arbejdede hos jer?

Har Hanne haft et stabilt fremmøde? Vær her opmærksom på, at du ikke må spørge om medarbejderen har haft mange sygedage. Du må udelukkende spørge, om medarbejderen har haft et stabilt fremmøde.

Hvad er din forklaring på, at Hanne forlod stillingen hos jer?

Er der nogle specielle forhold, jeg skal være opmærksom på hos Hanne?

Beskriv den stilling, Hanne måske skal starte i, så referencepersonen ved, hvad stillingen indeholder. Spørg derefter, hvordan referencepersonen ser Hanne i den stilling, som du har beskrevet.

Hvis du skal ansætte en ny medarbejder, ville du så ansætte Hanne? Hvis nej, hvorfor ikke?

Er der noget, som jeg ikke har spurgt om, som du mener, er vigtigt for at få et billede af Hanne?

Kilder

Rekrutteringsguiden.dk, Væksthus for Ledelse

Referencer – en vejledning til lederen, Region Midtjylland

Tag stærke referencer. Det vil du ikke misse, Assistance HR partners (http://assistancehrpartners.dk/tag-staerke-referencer-det-vil-du-ikke-misse-rekruttering/)