# REFERANSESKJEMA

**Formål med intervjuet:**

* Få bekreftet eller avkreftet opplysninger som har kommet fram så langt i prosessen
* Få utdypet visse opplysninger
* Avdekke ukjent informasjon

**Hvem kan gi referanser?**

* Nåværende leder
* Tidligere ledere
* Kolleger
* Medarbeidere
* Eksterne kunder/samarbeidspartnere
* Andre

Normalt innhentes referanse etter at intervju er foretatt, etter avtale med kandidaten. Referanser skal kontaktes før et annengangsintervju, man får da anledning til å undersøke søkerens holdninger til eventuelle opplysninger som har framkommet ved referanseintervjuet. Den som er oppgitt som referanse bør være informert om dette av kandidaten. Ønsker vi å ta kontakt med andre enn de som er oppgitt som referanser må vi ha tillatelse av kandidaten til å gjøre dette. Opplysninger fra andre enn oppgitte referanser kan ikke brukes.

En pålitelig referansegiver har godt grunnlag for å uttale seg om kandidaten ved å ha observert kandidaten over lengre tid i relevante situasjoner. Vi må legge til rette for en åpen og ærlig dialog.

**Viktig for et godt referanseintervju:**

* Forbered de spørsmål du vil stille. Hva ønsker du å oppnå med samtalen, hva vil du vite. Er det ting som framkom i intervjuet som du ønsker å få bekreftet/avkreftet?
* Avklar at referansegiver har tid til intervjuet når man ringer.
* Gi referansen god informasjon om stillingen kandidaten har søkt på
* Unngå å stille ledende spørsmål. Bruk strukturerte spørsmål om forhold som kan observeres, unngå personlige vurderinger. Spørsmålene må være relevante i forhold til stillingen/­kandidaten. Still gjerne ja/nei-spørsmål for ”å teste ut” en teori. Begynn med åpne spørsmål og still deretter utdypende oppfølgingsspørsmål for å sjekke at du tolker referansen riktig, f.eks.: «Betyr det at….? Kan du gi et eksempel på hva du mener med….?»
* Hvis det under intervjuet kommer frem opplysninger som kandidaten ikke har fortalt om bør kandidaten konfronteres med dette for å få mulighet til å fortelle sin versjon før man inkluderer dette i sluttvurderingen.
* Man har ikke anledning til å spørre om: politisk tilhørighet, religion, seksuell orientering, medlemsskap i arbeidstakerorganisasjon, graviditet, adopsjon og familieplanlegging eller alder.

# Bruk av malen for referanseintervju

Spørsmålene i referanseintervjuet må tilpasses de krav/ønsker om kompetanse, erfaring og personlige egenskaper man har kommet frem til i jobbanalysen. Alle kandidatenes referanser bør få de samme spørsmålene, slik at samme informasjon innhentes for alle kandidater. På bakgrunn av intervjuet som er gjennomført, vil behovet for å gå i dybden på de enkelte spørsmålene variere noe fra kandidat til kandidat.

# Dato:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Søkerens navn:** |  |
|  |  |
| **Referanse** (navn, tittel, firma): |  |
|  |  |
| **Stilling:** |  |
|  |  |
| **Arbeidsmessig forhold til søkeren**: |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Presenter deg og spør om det passer med en samtale nå eller om dere skal avtale et annet tidspunkt.  «N. N. har oppgitt deg som referanse i forbindelse med søknad på stilling som *xx*  ved OsloMet, Fak./Avd. for ……. Inst. / seksjon for……I den anledning ønsker vi å stille deg noen spørsmål.» |

|  |
| --- |
| Presenter stillingen kandidaten er i prosess med – hvilken stilling og hvor. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Relasjon til kandidaten** Fra hvilken periode kjenner du NN? Er/var du nærmeste overordnede? Var du med å tilsatte NN? I tilfelle ja, hva la dere vekt på den gang? |  |
| **Ordet fritt om kandidaten** Hvordan vil du beskrive NN som person? Hvordan opplever du vedkommende i arbeidssituasjon? |  |
| **Beskrivelse av stillingen og kravspesifikasjon –** dette er jobben NN skal gjøre  Hvordan passer NN i forhold til oppgavene som jeg beskrev? Er det NN har gjort før relevant for det vi er på jakt etter? |  |
| **Hvordan oppfatter kolleger kandidaten** Hvordan samarbeider NN med leder, kollegaer og ev. underordnede? Hvordan fungerer NN sosialt på jobb? |  |
| **Hvilke arbeidsoppgaver/ ansvarsområde har/hadde kandidaten i stillingen?** Kan du gi eksempler på kvalitet på gjennomført arbeid/resultater som ble oppnådd/ ev. ikke oppnådd eller bare delvis oppnådd?  Ev. hvorfor ble ikke resultatene oppnådd? |  |
| **Arbeidsform** Hvordan arbeider NN? Selvstendig? Søker lett råd hos andre?  Hvilken rolle tar NN i prosjekt- eller teamarbeid?  Hva med driv og egenmotivasjon? |  |
| **Hvordan opplever du NNs samarbeid med** 1. kolleger? 2. nærmeste leder? 3. underordnede? |  |
| **Hvilken tilnærming har NN til utfordringer?** Ser kandidaten og tar tak i utfordringer selv Hva med evne til å ta initiativ? Hvor god er NN til å oppdatere seg på fagkunnskap innen sitt arbeidsfelt? |  |
| **Stress** Hvordan er NN i stressede situasjoner? Hvordan merker du at NN har mye å gjøre? Hvilken evne har NN til å få unna arbeid ved tidspress? |  | |
| **Sterke sider/ utviklings-potensial** Hva er kandidaten spesielt flink til? Hva er NN’s utviklingspotensial?  Er NN klar over dette? |  | |
| **Endring** Har NN fått nye eller endrede arbeidsoppgaver i tiden hos dere? I tilfelle ja, hvordan har NN taklet denne endringen/omstillingen? |  | |
| **Spesialoppgaver/lederstilling** Har NN fungert i stilling med spesialoppgaver? I tilfelle ja – hvilke oppgaver og hvordan fungerte dette? |  | |
| **Er det noen sider ved kandidaten vi bør være spesielt oppmerksomme på?** Hva med lojalitet, stabilitet og ureglementert fravær? |  | |
| **Kjenner du til om NN har vært involvert i konflikter på jobb?** Hvordan håndteres ubehagelige situasjoner? |  | |
| **Vet du hvorfor NN slutter/sluttet hos dere?** |  | |
| **Hvis du hadde muligheten, ville du tilsatt NN på nytt?** I tilfelle ja, i hvilken type stilling? |  | |
| **Vil du anbefale kandidaten til stillingen som er skissert?**  Hvorfor / hvorfor ikke? |  | |
| **Er det spørsmål vi ikke har stilt som du mener er viktig for vurdering av NN?** |  | |
| Takk for at du tok deg tid til å svare på disse spørsmålene! | | |