



Datum

XXXX-XX-XX

Mall referenstagning

Inled med att informera om varför du ringer samt informera om vilken tjänst NN har sökt i Tibro kommun.

Fråga om referenten har tid för att tala med dig eller om det är bättre att du ringer tillbaka senare. Boka i så fall tid för referenssamtalet.

Beskriv kortfattat anställningen som personen är aktuell för, vilka arbetsuppgifter, ansvar, förutsättningarna i organisationen och vilka krav som ställs på den sökande.

Sökande:

Befattning:

Referent:

Referenstagare:

- På vilket sätt känner du den sökande? Hur länge har ni arbetat tillsammans?
- Vilka arbetsuppgifter hade NN när hon arbetade hos er?
- Vilka är NN:s styrkor?
- Vilka förbättringsområden har NN? Vad behöver NN utveckla, bli bättre på?
- Hur behärskar NN kritiska ovana situationer?
- Hur hanterar NN sina relationer till arbetskamrater? Till chefer?
- Hur hanterar NN stress/tidspressade situationer?
- Vad ska en framtida chef tänka på när det gäller NN?



- Beskriv den aktuella tjänsten som NN har sökt.
Hur tror du att NN skulle klara dessa arbetsuppgifter?
- Hur är NN:s förmåga att prioritera?
- Vilken typ av arbete tror du att den sökande skulle passa bäst för?
- Övrigt att tillägga?
- Rekommenderar du NN till tjänsten som XX?
- Slutligen, har du något medskick till oss som arbetsgivare? Är det något vi specifikt bör/ska tänka på kring NN?

Sammanfatta dina intryck. Tacka referenten och avsluta samtalet.