# Referensmall

Presentera dig själv, Stockholms universitet och varför du ringer. Stäm av att referenspersonen har tid att prata eller boka en tid för referenstagning.

|  |
| --- |
| Kandidatens namn |
| Referentens namn |
| Frågetecken/oklarheter från intervju |

|  |
| --- |
| Hur känner du personen? Vad har ni haft för yrkesmässigt förhållande (chef, medarbetare)? |
| Hur lång tid har ni arbetat tillsammans? Om ni inte arbetar tillsammans längre, när slutade ni att arbeta tillsammans? |
| Umgås ni privat? |
| Kan du berätta om personens arbetsuppgifter? (Beskrivning av roll, arbetsuppgifter, ansvar, befogenheter, delaktighet i större projekt etc.) |
| Kan du beskriva hur du uppfattar personen med egna ord? Ge exempel. |
| Vad har utmärkt personen jämfört med andra medarbetare i liknande position? Ge konkreta exempel. |
| Hur var personens relation till kollegor och chefer? Om personen ingått i en arbetsgrupp, hur var förhållandet till andra i arbetsgruppen? |
| Kan du berätta om en konflikt personen varit involverad i? |
| Vad behöver personen utveckla eller bli bättre på (svaga egenskaper)? |
| Det kan finnas specifika områden du vill veta mer om – utgå från kravprofil, annons och intervjuanteckningar. |

|  |
| --- |
| Hur har personens frånvaro varit under den period ni arbetade tillsammans? Finns det avvikande beteende? Har det förekommit olovlig frånvaro eller andra problem? |
| Hur har personen varit när det gäller att hålla tider och tidsramar? |
| Vad är anledningen till att personen slutade sin anställning? |
| Är det här en person du vill arbeta med igen? I vilken roll? |
| Finns det något du vill tillägga som jag inte har frågat om och vi bör känna till? |

Summera dina intryck. Tacka för referentens tid och avsluta samtalet.

Har du frågor eller synpunkter, kontakta Anna Ohlsén, e-post [anna.ohlsen@su.se](mailto:anna.ohlsen@su.se), vid Personalavdelningen.