

Vejledning om indhentelse og afgivelse af referencer

Indhold

1. Indhentelse af reference i forbindelse med rekruttering	1
1.1 Indhentelse af reference	1
1.2 Referencens indhold	1
1.3 Eksempler på spørgsmål der kan stilles	1
1.4 Notatpligt og journalisering.....	2
1.5 Partshøring ved negativ reference.....	2
2. Afgivelse af reference på en nuværende eller tidligere medarbejdere.....	2
2.1 Videregivelse af oplysninger på nuværende eller tidligere medarbejdere	2
2.2 Referencens indhold	2
2.3 Notatpligt og journalisering.....	3
2.4 Partshøring ved negativ reference.....	3

1. Indhentelse af reference i forbindelse med rekruttering

Der bør indhentes referencer ved alle ansættelser af både teknisk-administrativt og videnskabeligt personale for at sikre, at det er den bedst kvalificerede ansøger, som tilbydes stillingen. Dette gælder også, selvom ansøgeren i forvejen er ansat på Aarhus Universitet.

1.1 Indhentelse af reference

Inden der indhentes en reference, skal den ansættende leder sikre, at ansøgeren er informeret om og indforstået med:

- at der vil blive indhentet referencer,
- fra hvem og hvornår referencer indhentes,
- og hvilke oplysninger der vil blive indhentet.

Ansøgeren kan f.eks. informeres via mail og samtidig oplyse navn og telefonnummer på den eller de personer, der kan bruges som referencer. [Se denne](#).

Det er frivilligt for ansøgeren at afgive oplysninger til brug for indhentelse af referencer. Aarhus Universitet kan dog stille indhentelse af referencer som en betingelse for ansættelse, og det kan dermed få indflydelse på den endelige beslutning om, hvorvidt ansøgeren tilbydes stillingen, hvis vedkommende ikke er indforstået med det.

Bemærk, at Aarhus Universitet er ét ansættelsesområde, og en ansøger, der kommer direkte fra en anden ansættelse på AU, vil ikke have prøvetid. Det er derfor vigtigt, at det sikres, at ansøgeren er den rette til stillingen.

Når oplysninger om referencer er modtaget fra ansøgeren, og ansøgeren er indforstået med, at referencer indhentes, skal dette gemmes på rekrutteringen i Statens Rekrutteringsløsning (SRL).

1.2 Referencens indhold

En reference kan vedrøre indhentelse af oplysninger om følgende emner:

- Arbejdsrelation
- Verifikation af oplysninger ansøgeren har givet i forbindelse med ansøgning
- Faglige og personlige kompetencer, arbejdsopgaver og resultater
- Præstationer og arbejdskapacitet

Bemærk, at ansættende leder ikke må spørge om ansøgerens rent private forhold, herunder politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler¹.

Derimod er det tilladt at indhente oplysninger om forhold, der kan belyse hvilke faglige kvalifikationer, ansøgeren har af betydning for stillingen, hvordan arbejdsopgaverne er blevet løst, om ansøgeren har haft et stabilt fremmøde, om opgaverne er blevet løst alene eller i samarbejde med andre mv.²

1.3 Eksempler på spørgsmål der kan stilles

Nedenfor følger inspiration til spørgsmål, som kan stilles, når der indhentes referencer:

- I hvilken periode har X været ansat?
- Hvilken stilling og hvilke opgaver havde X?
- Hvilket ansvar har X haft?
- Hvordan varetog X jobbet (styrker/svagheder, bedst til/mindre god til mv.)?
- Hvordan var X's forhold til kollegaer, leder og samarbejdspartnere?
- Har X haft et stabilt fremmøde?
- Hvad er baggrunden for, at X forlod/vil forlade stillingen hos jer?
- Er der nogen specielle forhold Aarhus Universitet skal være opmærksom på hos X?
- Hvis du fik muligheden, ville du så ansætte X igen? Hvis nej, hvad er begrundelsen?
- Er der noget, som der ikke er spurgt om, som du mener er vigtigt for at få et billede af X?

¹ Jf. [Forvaltningslovens § 28](#), [Persondataforordningens artikel 9](#) og [Databeskyttelseslovens § 8](#).

² Aarhus Universitet indhenter referencen/referencerne med hjemmel i [Persondataforordningens artikel 6 stk. 1 e](#).

1.4 Notatpligt og journalisering

Ved indhentelse af referencer skal der udarbejdes et notat om hovedpunkterne.³

Notatet skal indeholde følgende oplysninger:

- Navn på den person og arbejdsplads, der er kontaktet
- Eget navn
- Dato for henvendelsen
- Årsag til henvendelsen
- Indholdet af henvendelsen

Når notatet er udarbejdet, skal dette journaliseres og opbevares. Ansøgeren vil have ret til aktindsigt i notatet.

Notater med referencer vedrørende ansøgere, der ikke tilbydes ansættelse, journaliseres og opbevares i AU's rekrutteringssystemet.

1.5 Partshøring ved negativ reference

Hvis der ved indhentelse af en reference fremkommer oplysninger, som medfører tvivl eller har væsentlig indflydelse på beslutning om ikke at tilbyde ansættelse, skal ansøgeren partshøres.⁴

Forud for partshøring bør det dog overvejes, om der er et tilstrækkeligt grundlag for vurderingen, eller om det kunne være en fordel at indhente yderligere referencer, fx fra en anden arbejdsgiver, ansøgernes kollegaer eller samarbejdspartnere.

Ved partshøring, skal ansøgeren have forelagt indholdet i referencen og have mulighed for at udtale sig om sin version af historien, inden der træffes en endelig beslutning om ikke at tilbyde ansættelse. Hvis der efterfølgende gives afslag på ansættelsen, skal afslaget begrundes.⁵ HR kan evt. bistå i denne proces.

2. Afgivelse af reference på en nuværende eller tidligere medarbejdere

Som leder er der ikke pligt til at afgive reference på nuværende eller tidligere medarbejdere, og lederen har derfor altid mulighed for at sige, at vedkommende ikke ønsker at udtale sig eller ikke ønsker at udtale sig om konkrete forhold.

Hvis en leder vælger at afgive reference, skal vedkommende være opmærksom på nedenstående.

2.1 Videregivelse af oplysninger på nuværende eller tidligere medarbejdere

Ledere på Aarhus Universitet kan udtale sig om en nuværende eller tidligere medarbejder i forbindelse med dennes jobsøgning hos en anden arbejdsgiver, hvis den ansættende arbejdsgiver oplyser, at vedkommende er indforstået med, at der indhentes oplysninger.

Af praktiske og systemmæssige hensyn anbefales det, at der kun gives referencer på tidligere medarbejdere op til 5 år efter at vedkommende har fratrådt sin stilling på Aarhus Universitet.

2.2 Referencens indhold

Afgivelse af en reference kan vedrøre videregivelse af oplysninger om følgende emner:

- Arbejdsrelation
- Verifikation af oplysninger, som der er givet i forbindelse med ansøgning hos en anden arbejdsgiver
- Faglige og personlige kompetencer, arbejdsopgaver og resultater
- Præstationer og arbejdskapacitet

Bemærk, at det ved afgivelse af reference, ikke er tilladt videregive oplysninger om rent private forhold, herunder politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler⁶.

³ jf. [Offentlighedslovens § 13 \(om notatpligt\)](#)

⁴ jf. [Forvaltningslovens § 19, stk. 1, \(om oplysninger "til ugunst"\)](#)

⁵ jf. [Forvaltningslovens § 22 \(om pligt til at begrunde et afslag\)](#)

⁶ Jf. [Forvaltningslovens § 28](#), [Persondataforordningens artikel 9](#) og [Databeskyttelseslovens § 8](#).

Derimod er det tilladt at give oplysninger om forhold, der kan belyse, hvilke faglige kvalifikationer, den nuværende eller tidligere medarbejder har af betydning for den søgte stilling, hvordan arbejdsopgaverne er løst i stillingen på Aarhus Universitet, om vedkommende har haft et stabilt fremmøde om arbejdsopgaverne er løst alene eller i samarbejde med andre mv.⁷

2.3 Notatpligt og journalisering

I forbindelse med afgivelse af referencer skal lederen udarbejde et notat om indholdet af oplysningerne.⁸

Notatet skal indeholde følgende oplysninger:

- Navn på den person og arbejdsplads som har henvendt sig
- Eget navn
- Dato for henvendelsen
- Årsag til henvendelsen
- Indholdet af henvendelsen

Når notatet er udarbejdet, skal dette journaliseres og opbevares. Den nuværende eller tidligere medarbejder vil have ret til aktindsigt i notatet.

Notatet om referencen skal journaliseres på den nuværende eller tidligere medarbejders personalesag i AU's ESDH-system, Workzone. Ved spørgsmål hertil kan man kontakte [instituttets Workzone superbruger](#).

2.4 Partshøring ved negativ reference

Hvis en leder på Aarhus Universitet afgiver en reference på en nuværende eller tidligere medarbejder til en anden offentlig arbejdsgiver, og det medfører, at den anden offentlige arbejdsgiver ikke længere ønsker at tilbyde ansættelse, skal medarbejderen partshøres.⁹

Bemærk i den forbindelse, at den anden offentlige arbejdsgiver i den situation vil forelægge indholdet af den indhentede reference til medarbejderen, som derefter har mulighed for at udtale sig, inden den anden offentlige arbejdsgiver træffer endelig beslutning om ikke at tilbyde ansættelse.

⁷ Aarhus Universitet indhenter referencen/referencerne med hjemmel i [Persondataforordningens artikel 6 stk. 1 e.](#)

⁸ jf. [Offentlighedslovens § 13 \(om notatpligt\)](#)

⁹ jf. [Forvaltningslovens § 19, stk. 1. \(om oplysninger "til ugunst"\)](#)