



Indhentning og afgivelse af referencer

Dato: 06-03-2026

Hvorfor anvendes referencer

Som en del af bestræbelserne på at ansætte den bedst kvalificerede ansøger til stillingen, skal den ansættende leder som udgangspunkt indhente referencer. Det gælder også ved rekruttering af medarbejdere, der har en ansættelse ved et andet institut eller enhed ved AAU. Direktionen har dog besluttet, at kravet om indhentelse af referencer ikke skal omfatte ph.d.-studerende og postdocs.

Referencer giver indblik i kandidatens faglige og personlige kompetencer og kan bruges til at supplere det billede af ansøgeren som man har fået.

Hvem indhenter man referencer hos

Referencer kan f.eks. indhentes hos nuværende eller tidligere ledere, samarbejdspartnere eller kollegaer. Så vidt det er muligt, skal der indhentes reference hos den arbejdsgiver, som ansøgeren senest har været ansat hos.

Hvornår i rekrutteringsprocessen indhentes referencer

Referencer indhentes som et af de sidste led i ansættelsesprocessen og som udgangspunkt for den ansøger, der ønskes ansat. Det kan dog i nogle tilfælde være relevant at indhente referencer på flere ansøgere.

Referencer indhentes efter en ansættelsessamtale. Hvis der afholdes 1. og 2. samtaler kan referencer indhentes enten efter 1. samtale eller efter 2. samtale. Det er op til den enkelte leder at vurdere, hvornår det bedst passer at indhente referencer.

Indhentelse af reference

Forud for indhentelse af referencer beder lederen medarbejderen om at oplyse, hvem der kan kontaktes. Hvis referencepersoner fremgår af ansøgerens ansøgningsmateriale, afstemmer lederen med ansøgeren hvem der kan kontaktes. Indhentelse af referencer kan ske med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (offentlige arbejdsgivere) og kræver således ikke samtykke, jf. [Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i ansættelsesforhold](#).

Indholdet i en reference

En reference vedrører indhentelse af oplysninger om følgende emner:

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

I samtalen med referencepersonen bør der kun stilles 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.

Ved indhentelse af referencer er det tilladt at oplyse og indhente oplysninger om forhold, der f.eks. kan belyse hvilke faglige kvalifikationer ansøgeren har af betydning for stillingen, om ansøgerens fremmøde var stabilt, hvordan arbejdsopgaverne løses/er blevet løst, om opgaverne er blevet løst alene eller i samarbejde med andre osv. De præcise spørgsmål og svar skal relatere sig til de fire ovennævnte punkter.

Eksempler på spørgsmål der kan stilles ved indhentelse af reference

- 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.)?
- Hvis lederjob: Hvordan var X's ledelsesmæssige kvalifikationer og kvaliteter?
- Hvordan var X's forhold til sine kolleger, leder og samarbejdspartnere?
- Hvordan vil du karakterisere X?
- X fortæller, at X er meget (f.eks. løsningsorienteret, nytænkende, mv.). Kan du fortælle om konkrete situationer, hvor X var det i stillingen hos jer?
- Har X haft et stabilt fremmøde?
- Beskriv den stilling, X måske skal starte i, så referencepersonen ved, hvad stillingen indeholder. Spørg derefter, hvordan referencepersonen ser X i den beskrevne stilling.
- Ville du selv ansætte X igen? Hvis nej, hvorfor ikke?
- Er der noget, som jeg ikke har spurgt om, som du mener, er vigtigt for at få et billede af X?

Notat ved indhentelse af reference

Generelt gælder, at der er notatpligt efter [Bekendtgørelse af lov om offentlighed i forvaltningen](#) (offentlighedslovens) § 13, hvis der modtages nye oplysninger til en sag. Når der indhentes reference, skal der derfor udarbejdes et notat om hovedpunkterne i referencen. Ansøgeren vil have ret til aktindsigt i notatet.

Notat vedrørende den ansøger der ansættes

Notater vedrørende den ansøger der ansættes skal journaliseres på pågældendes personalesag i Workzone.

Notat vedrørende ansøger, der ikke bliver tilbudt ansættelse og hvor er der negativ reference

Hvis der i referencen er fremkommet afgørende oplysninger af negativ art, der bevirker at man ikke ønsker at ansætte ansøgere i stillingen (såfremt oplysningerne er korrekte), skal ansøgeren partshøres inden endelige beslutning om afslag på ansættelse (ikke-ansættelse). Dette følger af [Forvaltningslovens](#) høringsregler i § 19, stk. 1. (om oplysninger "til ugunst"). Til dette formål kan der evt. indhentes bistand fra HR-partneren.

AAU-lederen skal i den forbindelse udarbejde et notat fra samtalen med referencegiver. Dernæst skal ansøgeren forelægges indholdet af den indhentede reference og have mulighed for at udtale sig om sin version af historien, inden der træffes en endelig beslutning om ikke at ansætte den pågældende ansøger.

Partshøring kan ske skriftlig eller telefonisk. Der er notatpligt på oplysningerne som ansøgeren afgiver. Notater med negative referencer skal gemmes i rekrutteringssystemet (Varbi) på ansøgeren og opbevares i 3 år, hvorefter det vil blive slettet.

Hvis AAU-lederen efterfølgende at give afslag på ansættelse i stillingen, skal afslaget begrundes, jf. [Forvaltningslovens](#) § 24

Afgivelse af reference

Generelt er en leder ikke forpligtet til at afgive reference. Lederen har altid mulighed for at sige, at vedkommende ikke ønsker at udtale sig eller ikke ønsker at udtale sig om konkrete forhold.

Når ledere på Aalborg Universitet bliver bedt om at afgive oplysninger om en medarbejder/tidligere medarbejder i forbindelse med dennes jobsøgning hos en anden arbejdsgiver, kan lederen/den tidligere leder som udgangspunkt lægge til grund, at medarbejderen/den tidligere medarbejder er indforstået med, at der indhentes oplysninger om vedkommende – forudsat at den ansættende arbejdsgiver oplyser dette.

Ved videregivelse af oplysninger af en mere beskyttelsesværdig karakter, f.eks. oplysninger om sygehistorik, vil lederen/den tidligere leder, dog i særlig grad skulle sikre sig at medarbejderen/den tidligere medarbejder er informeret om videregivelsen af oplysningerne, og at denne er indforstået hermed.

En leder/tidligere ledere må som udgangspunkt ikke videregive oplysninger om rent private forhold, herunder politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold samt oplysninger om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer og misbrug af nydelsesmidler jf. [Forvaltningslovens](#) § 28, [Persondataforordningens](#) artikel 9 og [Databeskyttelseslovens](#) § 8. Lederen må heller ikke videregive oplysninger om disciplinære forhold. Hvis en leder afgiver reference, har lederen selv ansvaret for at vurdere, om oplysningerne er relevante og om der er tavshedspligt.