

8. Rekrytering och anställning hos IOGT-NTO

Inledning

Vår rekryteringsprocess syftar till att säkerställa att vi finner de bästa medarbetarna för de tjänster vi söker. Vi ska alltid arbeta seriöst med rekryteringar och ha ett professionellt förhållningssätt mot de sökande. Detta dokument ger en övergripande bild av processen. I alla delmoment står styrelsen uppsatt som ansvarig för processdelen. Styrelsen utser kanske en grupp eller ett par personer som på delegation genomför rekryteringsprocessen fram till beslut. Dock kan, i varje delmoment av processen, förbundsanställda (HR-ansvarig, utvecklingskonsulent eller liknande) ingå som bollplank eller för att vara med mer på djupet i processen.

Vakans uppstår

Ansvarig: Styrelsen

Det är inte ovanligt att styrelsen och eventuella kvarvarande medarbetare är angelägna om att starta rekryteringsprocess omedelbart när en tjänst blir ledig. Det kan finnas en oro att arbetsbördan på dem som är kvar – eller för styrelsen – ska bli allt för hög eller att vi inte når uppsatta mål. Detta är dock ett bra tillfälle att göra en analys av tjänstens uppgifter och ansvarsområden och fundera över om det finns det andra, och bättre, lösningar.

Innan rekryteringsprocessen tar vid ska styrelsen ta ställning till följande:

1. Behöver alla nuvarande arbetsuppgifter utföras? Behövs en hel tjänst för arbetsuppgiften, eller en deltidstjänst?
2. Finns det någon annan verksamhet inom organisationen som kan ta över arbetet helt eller delvis? Tänk även utanför den egna organisationen i form av noder eller liknande.
3. Skall vi outsource eller köpa någon del av tjänsten utifrån istället? Vilka kostnader och konsekvenser får det i så fall för verksamheten?
4. Kan arbetsuppgifterna omfördelas på övriga befintliga medarbetare? Hur ser den totala arbetsbelastningen ut?
5. Finns det ekonomiskt utrymme för anställningen?
6. Finns det någon redan anställd som uttryckt intresse för arbetsuppgifterna?

Vid beslut om rekrytering skall den fackliga organisationen, Unionen, informeras. I de fall ett annat beslut fattas som innebär en omorganisation kan förhandling bli aktuellt. Inga beslut ska, eller kan, fattas innan förhandling med facket har ägt rum.

Kravprofil

Ansvarig: Styrelsen

En bra grund för rekryteringen är att göra en kravprofil. Som underlag kan tidigare befattningsbeskrivning och analysen ovan användas. Styrelsen har ansvaret för att definiera behov av kompetens och personliga egenskaper för befattningen. Att tydligt beskriva distriktets behov för att uppnå satta mål både på kort och på lång sikt är viktiga parametrar. Vilka arbetsuppgifter, eventuella ansvarsområden, kompetenser och utvecklingsområden som finns för befattningen är andra viktiga faktorer i rekryteringsprocessen. Som stöd vid framtagande av kravprofil finns en mall i bilaga 1.

Rekryteringsmetod

Ansvarig: Styrelsen

Det finns många olika rekryteringsmetoder och tillvägagångssätt vid rekrytering. Oftast driver vi själva processen i egen regi, kanske med hjälp av förbundets utvecklingskonsulent. Nästa steg är att använda förbundets HR-ansvarige i processen och som sista alternativ kan det ibland vara befogat att använda externa rekryteringsföretag eller externa konsulter. För att säkerställa de ekonomiska ramarna involveras hela styrelsen vid en sådan rekrytering.

Rekryteringsprocess

Ansvarig: Styrelsen

1. Utformning av platsannons

En platsannons ska skapa nyfikenhet och intresse för tjänsten. Kontrollera formuleringar så att dessa inte kan uppfattas som diskriminerande på något sätt. Använd ett modernt språk och var så tydlig som möjligt.

Annonsen skall innehålla information om övergripande arbetsuppgifter, ansvarsområde och befogenheter, beskrivning av önskvärda personliga egenskaper, eventuella krav på utbildning, erfarenhet, körkort med mera. Informationen bygger på den kravprofil som tagits fram. Vår organisation ska beskrivas kortfattat avseende historik, verksamhet, geografisk placering och vår vision. Annonsen ska också innehålla information om hur och senast när kandidaten förväntas söka och vilka handlingar som ska bifogas. Kontaktuppgifter till en ansvarig i styrelsen och en facklig representant ska anges. Titta på andra annonser för att få tips på bra och dåliga formuleringar.

2. Administration av ansökningshandlingar

Vi hanterar samtliga sökande konfidentiellt i början av processen. Skälet är att många sökande i ett tidigt skede inte vill berätta för sin nuvarande arbetsgivare att de har sökt ett nytt arbete. När en ansökan har kommit in till oss ska vi snarast skicka bekräftelse på att vi tagit emot ansökan. I bekräftelsen kan vi beskriva vår tänkta tidplan och när den sökande kan tänkas höra ifrån oss igen. Den som tar emot ansökningarna ansvarar för detta.

Ibland kommer ansökningar efter sista ansökningsdagen. Dessa ska behandlas på samma professionella sätt. Om beslut tas att även de ansökningar som inkommer för sent ska tas med i processen så ska alla för sent inkomna ansökningar hanteras, och inte bara ett urval av dem.

3. Urval av sökande

Att genomföra ett systematiskt urval av sökande är både tidskrävande och ibland svårt. Arbetet blir enklare med en väl genomarbetad kravprofil. Med utgångspunkt från kravprofilen görs ett första urval bland de sökande. Syftet är att ta fram de kandidater som uppfyller de krav som kravprofil och annons gör gällande. Målet med första urvalet är att hitta de fem till tio mest lämpade kandidaterna.

Vid urvalet är det viktigt att inte göra avkall på de grundkrav som ställts i kravprofilen. Lika viktigt är att inte lägga till krav som inte har framgått tidigare. (Om ingen kandidat motsvarar kravprofilen måste styrelsen fundera över om kravprofilen är rätt eller om det är lämpligt att använda sig av någon annan rekryteringskanal. Ett annat alternativ är att annonsera igen). Styrelsen går igenom de kandidater som ingår i det första urvalet och väljer ut ett lämpligt antal som – så snart det är möjligt – kallas till en första intervju.

De sökande som inte längre är med i processen får återkoppling så snart som möjligt.

4. Första intervju

Har man vaskat fram ett färre antal (max fem) bra kandidater till en första intervju kan det vara lämpligt att överväga att endast genomföra en mer genomgripande intervju och endast ha en omgång totalt.

Vissa rekryteringar lockar många kandidater. Då kan första urvalet ge allt mellan fem och tio personer. Då syftar den första intervjun till att ytterligare minska antalet kandidater till mellan tre och fem. Efter det genomför man en mer djuplodande intervju.

Det finns även andra situationer när man kan överväga en andra intervju och det är om man tycker att man har två likvärdiga kandidater som man inte kan välja mellan eller om någon av kandidaterna inte gör sig själv rättvisa vid första intervjutillfället på grund av någon omständighet (sjukdom, väldigt nervös, orolig för något eller liknande som framkommer, men som kandidaten inte råder över).

En intervju skall alltid vara bra planerad. Alla intervjuer ska helst hanteras av samma person i ett och samma rekryteringsärende och de skall utformas på ett likartat sätt. Förbered frågeställningarna utifrån den framtagna kravprofilen och avsätt tid för att skapa en professionell och avslappnad intervjumiljö. Tänk på att inte vara för många vid en intervju. För att möjliggöra en bra intervjumiljö

bör antalet inte vara fler än två personer från arbetsgivarsidan, varav en från styrelsen är självskrivnen. (Möjligen kan man ha med en tredje person som får vara en tyst observatör.) Om det är fler som ska träffa kandidaten, kanske medarbetare eller fackliga företrädare, är det bättre att göra detta separat från själva intervjun.

Gå återigen igenom kandidatens CV och personliga brev och jämför den med kravprofilen. Vilka frågeställningar har du gällande just denna kandidat? Du bör efter intervjun vara klar över hur kandidatens kompetens och egenskaper förhåller sig till den kravprofil som du har tagit fram för rollen. Vid intervjuer är det mest framgångsrikt att ställa öppna frågor som börjar med när, vad, vem, hur och varför? Om du upplever att en kandidat slingrar sig så var lite envis och upprepa din fråga och be kandidaten att utveckla sitt svar. Använd öppna frågor och inte ledande. De ledande frågorna ger dig väldigt liten information om hur kandidaten själv ser på saker och ting, svaren brukar oftast bli en bekräftelse på din frågeställning då kandidaten med stor sannolikhet kan lista ut vilket svar du vill ha.

Liten checklista vid första intervjun:

- Skapa en lugn och ostörd miljö med helt avstängda mobiltelefoner. Avsätt tillräckligt med tid och låt den första intervjun ta en timme i anspråk.
- Boka inte intervjuerna för tätt. Efter varje genomförd intervju är det viktigt att du noterar din uppfattning om kandidaten innan du träffar nästa. Alla kandidater som kallas till intervju måste också få samma mottagande och intresse från din sida. Därför är det praktiskt taget omöjligt att träffa fler än fyra kandidater för en första intervju på en och samma dag.
- Den bästa intervjun sker i dialogform. Den skall ha formen av ett samtal med ömsesidigt informationsutbyte. Kandidaten ska under intervjun få information om vår organisation och vår verksamhet samt få en djupare förståelse för den befattning som han eller hon har sökt till.
- Ta inte för givet att kandidaten vill arbeta hos oss – du måste också marknadsföra organisationen i samtalet. Här är det viktigt att du håller dig till en så objektiv och ärlig beskrivning som möjligt. Vi vill inte att kandidaten skall tacka ja till ett erbjudande som inte motsvarar de förväntningar som du har skapat i intervjun.
- Du skall styra samtalet men du skall inte ta över och dominera. I intervjuer är lyhördhet ett absolut krav. Låt också kandidaten prata till punkt utan att avbryta om det inte är absolut nödvändigt.
- Var koncentrerad och visa intresse. Detta kan vara svårt om kandidaten inte motsvarar dina förväntningar men när han eller hon har lämnat intervjun är det viktigt att de går därifrån med en positiv känsla.
- Kom ihåg att vara lyhörd också för kroppsspråk och reaktioner hos kandidaten men övertolka inte detta. Att vissa människor sitter med armarna i kors eller vrider sig under intervjun måste inte bero på ointresse eller nervositet. Det kan också betyda att han eller hon har spillt något på kläderna precis innan intervjun eller har ont i ryggen som exempel.
- Var inte rädd för tystnaden. Prata inte på för att det inte skall vara tyst. Låt kandidaten få tänka ibland – det är inte farligt om det blir tyst korta stunder.
- Kontrollera klockan för tiden går oerhört fort. Speciellt när du fattar tycke för kandidaten eller om kandidaten är duktig på att prata.
- Avsätt de sista minuterna av intervjun till att sammanfatta hur du uppfattat kandidaten. Det är bra för båda parter med denna sammanfattning innan ni skiljs åt. Var ärlig och överdriv inte din sammanfattning, inte åt något håll.
- I bilaga 2 finns en sammanställning över olika intervjufrågor som du kan använda dig av vid intervjun, ”Exempel – frågor vid anställningsintervju”.
- Uppdatera dig också på anställningsvillkor och förmåner som finns hos oss. Kandidaterna är ofta nyfikna på dessa och många gånger blir svaret du ger också en del av deras beslut kring ett eventuellt anställningserbjudande.

5. Utvärdering

Som nämnts tidigare är det bra att göra en bedömning av en kandidat i direkt anslutning till intervjun. Värdera den information du har fått under intervjun och sammanfatta resultatet i förhållande till kravprofilen. Ta med både hur du uppfattar kandidatens kompetens och kunskaper men glöm inte de personliga egenskaperna då de självklart är av stor betydelse för kandidatens förmåga att lyckas med jobbet i framtiden. Om ni är flera som varit delaktiga i intervjun så är det bra att var och en sammanfattar sin egen uppfattning om kandidaten i ett första skede och att ni sedan jämför era uppfattningar.

6. Urval inför fördjupad intervju

I rekryteringsprocesser där första intervjun har genomförts separat sker ytterligare ett urval nu. Vilka kandidater ska väljas bort och vilka ska kallas till ytterligare intervju? Detta urval sker också strikt efter de uppfattningar som du/ni har fått efter genomförda intervjuer i förhållande till kravprofilen.

7. Fördjupad intervju

Till en fördjupad intervju bör inte mer än maximalt två till tre kandidater kallas. Detta tillfälle är till för att ytterligare fördjupa sig i de eventuella frågeställningar kring kandidaten som finns kvar efter den första intervjun. Det är också ett tillfälle där vi kan genomföra olika tester på kandidaterna om det är lämpligt.

8. Referenstagning

Vid djupintervjun ber vi också kandidaterna om minst två, av varandra oberoende, referenser. Kandidaten får tid att kontakta dessa referenser innan referenstagningen äger rum. Ett referenssamtal ska förberedas lika noggrant som vid förberedelser inför en intervju. Se exempel på frågor i "Referensprotokoll" i bilaga 3.

Du avsätter tillräckligt med tid och ser till att du får vara ostörd under samtalet. De kvarvarande frågeställningar eller funderingar som du har kring kandidaten ska du självklart ta upp med hans eller hennes referenter. Det är också bra att i inledningen av samtalet berätta att samtalet är helt konfidentiellt och att du inte kommer att återge någon information till aktuell kandidat. Referenstagning är svårt. Samtalen genomförs nästan uteslutande genom telefonsamtal och därmed blir möjligheten att bedöma referentens kroppsspråk eller andra reaktioner minimala.

Många kandidater väljer att inte ge referenser från nuvarande arbetsgivare, vilket är naturligt. Kandidaten vill som regel inte riskera sin nuvarande anställning i det fall erbjudande om anställning lämnas till annan kandidat. Det här är en balansgång eftersom du som rekryterar självklart är intresserad av hur kandidaten har presterat och fungerat i sitt nuvarande arbete. Om referenten är nuvarande arbetsgivare kan det å andra sidan innebära att kandidaten får bättre referenser än vad som kanske är verklighet för att nuvarande arbetsgivare gärna ser att kandidaten slutar. Du kan också få referenssamtal där kandidaten får sämre referenser än vad som är verklighet för att nuvarande arbetsgivare inte vill att kandidaten skall sluta.

I de fall du som rekryterar tycker att kandidaten inte har gett tillräcklig bra referenser, de kanske är kompisar privat eller kommer från anställningar från långt bak i tiden, är det bättre att kontakta kandidaten igen och be om andra referenser. Kandidater lämnar i de allra flesta fall referenter som har en positiv uppfattning om henne eller honom. Därför är det A och O att även referenssamtalen sker i form av öppna frågor. Be referenten att ge exempel på olika situationer så att du själv kan dra slutsatser av svaret i stället för att be referenten om själva svaret på din fråga.

9. Tjänstgörings- och referensbetyg

Vissa kandidater lämnar också tjänstgörings- eller referensbetyg. När du värderar dessa bör du komma ihåg att arbetsgivare ibland har en tendens att lämna för höga omdömen och betyg om en medarbetare. Till och med när en medarbetare har blivit avskedad kan ett till synes positivt omdöme ges för att tidigare arbetsgivare inte helt vill stjälpa medarbetarens möjligheter att få ett nytt arbete.

10. Bedömning av CV och meritförteckning och betyg

Självklart skall vi inte utgå från att kandidater i sin ansökan lämnar falska uppgifter men tyvärr kan vi inte heller utgå från att de uppgifter som lämnas är helt sanna. Vissa sökande uppger att de har tagit en akademisk examen på en namngiven skola och vid närmare undersökning visar det sig ibland att någon sådan skola inte existerar alls eller att de inte innehar examinationsrätt. Av dessa skäl är det oerhört viktigt att CV och meritförteckningar vidimeras innan vi kan sätta allt för stor tilltro till dem.

11. Slutligt urval

Det slutliga urvalet sker utifrån den totala bedömning som styrelsen har kommit fram till om kandidaterna kopplat till deras meriter, intervjuer, eventuella tester och referenstagning. Återigen – bedömningen sker i förhållande till kravprofilen och därefter är det lämpligt att rangordna de kvarvarande kandidaterna.

12. Slutande av anställningsavtal och arbetsrättsliga konsekvenser

När så den utvalda kandidaten ska få ett erbjudande om tjänst sker detta ofta i samråd i styrelsen eller i ett arbetsutskott inom styrelsen. Här är det också viktigt att säkerställa anställningsform, villkor, lön med mera. Den utvalda kandidaten får ett erbjudande om anställning och i och med att han eller hon accepterar anställningen muntligt så är det formella anställningsavtalet slutet eftersom det endast krävs ett muntligt avtal för att ingå anställning.

13. Upprättande av anställningsavtal

När så förhandlingen är klar och ni är överens om innehållet i detsamma så upprättas anställningsavtalet i två exemplar. Därefter bör det skrivas på av båda parter så snart som möjligt. Ordföranden eller annan firmatecknare skriver under för arbetsgivaren. Den nya medarbetaren får behålla ett exemplar och arbetsgivarens exemplar ska omgående tillbaka till den i styrelsen som ansvarar för dessa handlingar. Det är lämpligt att ge kassören en kopia på anställningsavtalet.

Kompetenskrav/-profil för befattning (bilaga 1)

Befattning	Enhet
Ansvarig för rekryteringen	Datum

Kompetensområde	Relevans						Anmärkning
Gymnasieutbildning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Eftergymnasial utbildning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Annan utbildning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Kunskaper i svenska språket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Kunskaper i engelska språket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Datorvana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Samarbetsförmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Körkort, behörighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Kännedom om IOGT-NTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Kännedom om ideell sektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Kunskaper om alkohol/narkotikapolitik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Erfarenhet av liknande befattningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Att tala inför en grupp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Att skriva rapporter, beslutsunderlag, ansökningar m m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Personalledning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
Medlemskap vid anställning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	2	3	4	5	ej rel	

Frågor vid anställningsintervju

Personlig bakgrund

Berätta om dig själv.
Beskriv din uppväxt.
Vilka utbildningar har du?
Varför valde du de utbildningarna?
Vad var bra/dåligt med utbildningarna?
Vilken nytta har du haft av utbildningarna?
Hur har du kompletterat din grundutbildning?
Har du planer på ytterligare utbildning?

Personliga kvalifikationer

Hur tror du att andra personer i din närhet skulle beskriva dig?
Vilka är dina starka sidor?
Finns det något som du skulle vilja bli bättre på?
Vad gör dig glad, ledsen, arg...?
Hur reagerar du på kritik?
Hur klarar du av att arbeta under tidspress?
Vad tycker du om mer rutinartade arbetsuppgifter?
Klarar du av att ha flera uppgifter/projekt på gång samtidigt?
Vad tycker du om att ha en personalledande funktion?
Beskriv en bra arbetskamrat/kollega
Beskriv en bra chef.
Hur fungerar du i grupp?
Hur ser du på att arbeta ensam?
Vad gör du på din fritid?
Hur påverkar din fritid ditt arbete?

Yrkesmässiga kvalifikationer

Beskriv ditt nuvarande arbete.
Var någonstans i organisationen befinner du dig?
Vad trivs du bäst med i ditt nuvarande arbete?
Vad trivs du mindre bra med i ditt nuvarande arbete?
Har du haft en personalledande funktion?
Hur fungerar samarbetet med dina kollegor?
Vilken är din relation till din chef/dina chefer?
Berätta om något bra du utträttat/åstadkommit.
Har du under det senaste året gjort något helt nytt i ditt jobb? Vad? Hur? Vad blev resultatet?
Kan du berätta om något misstag du gjort och vad du lärde dig av det?
Det finns en period då du inte arbetade, vad gjorde du då?
Finns det något i ditt nuvarande arbete som du skulle vilja ändra på?
Vad får dig att lämna ditt nuvarande arbete (varför söker du nytt jobb)?
(Du har slutat din förra anställning – varför?)

Framtid

Vad känner du till om oss?
Vad är ett bra jobb för dig?
Vad har du för framtidsplaner?
Vad tror du att du gör om fem år?
Varför har du sökt det här arbetet hos oss?
Varför ska vi anställa just dig?
Vilka egenskaper hos dig gör dig lämpad för det här arbetet?

Löneanspråk m.m.

Vilka är dina löneanspråk?
Andra krav på anställningsvillkor?
Vad kan få dig att tacka nej till det här jobbet?

Frågor vid referenstagning

Datum:	Mitt namn:
Tjänst:	Sökande:
Referent:	

Vilken var/är referentens relation till den sökande:

Arbetsuppgifter hos er:

Vilket bestående intryck har du av den sökande:

Vad är unikt med den sökande:

På vilket sätt har den sökande utmärkt sig hos er:

På vilket sätt har den sökande visat engagemang i sitt arbete:

Vilka drivkrafter har den sökande:

Positiva egenskaper:

Egenskaper som inte är så positiva:

Hur har den sökande utfört sitt arbete:

Vilka arbetsuppgifter är den sökande mest lämpad för:

Vilka arbetsuppgifter är den sökande mindre lämpad för:

Vilka uppgifter skulle du inte lägga på den sökande:

Vilken relation hade den sökande till kollegor, vilken roll i gruppen:

Hur har den sökande reagerat vid hög arbetsbelastning:

Hur tar den sökande ansvar för sitt arbete i stressituationer:

Visad frånvarofrekvens:

Finns några personliga problem en ny arbetsgivare bör känna till:

Finns det något annat vi behöver känna till för att skapa en bra arbetssituation för den sökande hos oss:

Hurdan chef/arbetsledare bör den sökande ha för att bäst komma till sin rätt:

Skulle du vilja återanställa den sökande, om ”ja” till vad:

Något jag inte frågat om som du vill lägga till:

Sammanfattning av referenstagningen: