

## **Tips bij het opnemen van referenties**

Wie neemt de referenties op? Neem dit op in je draaiboek.

Neem niet op eigen houtje referenties op. Doe het altijd in overleg met de sollicitant.

Vraag de sollicitant altijd om zelf eerst contact op te nemen met de referenten om ze te vertellen dat hij van plan is van baan te veranderen. Daarna vraagt hij of de referent gebeld wil worden. Zorg dat hij weet wie dat gaat doen. Het is fijn als je weet wanneer de persoon bereikbaar is en op welk telefoonnummer.

Bereid je gesprek voor. Als er specifieke knelpunten zijn (is de sollicitant niet te ... of te ...), leg dan voor jezelf vast hoe je dat gaat aankaarten. Doe dit pas als je al veel informatie uit open vragen hebt kunnen halen.

Maak aantekeningen tijdens het gesprek, zodat je kunt reproduceren wat er gezegd is. Zorg eventueel voor schrijfruimte tussen je vragen.

Ga er niet van uit dat een referentie heel erg negatief zal zijn. Zie het meer als een toets: heeft de BAC een juist beeld van de sollicitant gekregen.

Stel een vraag over grensoverschrijdend gedrag helemaal aan het eind van het gesprek en alleen aan een leidinggevende. Het is een verplicht nummer, je vraagt het ook als er helemaal geen aanleiding toe is. Maar het is wel belangrijk dat je het niet achterwege laat.

Bedank de referent na afloop voor zijn medewerking.

Zorg dat duidelijk is waar de informatie die uit de referenties is gekomen heengaat. Het is niet de bedoeling dat iedereen ze krijgt; ze zijn alleen bestemd voor degene die de beslissing moet nemen om de sollicitant in dienst te nemen. Neem dit ook op in je draaiboek.