

Hvornår må vi indhente referencer, og hvordan gør vi det ordentligt?

Dokument PP-FAQ-031-da · Version 1.0 · 24. september 2026

Indhent referencer, når de kan afklare konkrete, relevante forhold, og informer kandidaten tydeligt om processen. Aftal, hvem I kontakter, hvornår og om hvad. Ring ikke uventet til en nuværende arbejdsgiver. Der skal desuden være et lovligt grundlag for behandlingen af oplysninger; et ja til kontakt løser ikke alle databeskyttelsesspørgsmål.

Brug referencen til et klart formål

Vælg få spørgsmål med forbindelse til rollen: ansvar, leverancer, samarbejde og udviklingsområder. Afklar referencens relation til kandidaten og hvilken periode, personen kender. En tidligere kollega og en tidligere leder kan give forskellige indblik. Bed om eksempler frem for generelle karakteristikker.

Vær åben om oplysningerne

Datatilsynet beskriver rammerne for referencer i rekruttering. Kandidaten skal være informeret om indsamlingen, og både den, der giver, og den, der modtager oplysninger, har ansvar for lovlig behandling. Indhent kun nødvendige oplysninger. Fortrolige eller følsomme forhold må ikke glide ind i samtalen, blot fordi referencen nævner dem. [1]

Giv plads til en forklaring

Notér relevante fakta og skeln mellem observation og vurdering. Hvis en oplysning giver væsentlig tvivl, så giv kandidaten mulighed for at forklare konteksten før beslutningen. Som kandidat kan du forberede dine referencer på den aktuelle rolle og aftale tidspunktet. Opbevar referenceoplysninger med samme omtanke som resten af ansøgningen. [1]

Tre næste skridt

1. Afklar formål, personer og tidspunkt med kandidaten, inden I tager kontakt.
2. Stil få relevante spørgsmål og begræns registrering til nødvendige oplysninger.
3. Vurdér udsagn i deres sammenhæng og afklar væsentlig tvivl med kandidaten.

Kilder og videre læsning

[1] [Datatilsynet: Databeskyttelse i ansættelsesforhold](#)

Senest kontrolleret 24. september 2026. [Kort svar og relaterede spørgsmål](#).