

# Vejledning vedr. indhentelse af referencer ifm. Ansættelse

Chrome anbefales for at tilgå Emplify Hire.

## Samtykke

Indhentelse af referencer kræver udtrykkeligt, informeret samtykke fra ansøger til stillingen. Samtykket skal indhentes fra ansøger inden den relevante referenceperson kontaktes. Dette kan gøres enten mundtligt eller skriftligt ved at sende [denne mail](#) til ansøger.

Ved skriftligt samtykke:

1. Ansættende leder (eller leder eller heraf bemyndiget) logger ind på emplify.
2. Find ansøgeren.
3. Åben fanen "Dokumenter" på ansøger profilen.
4. Vælg "Nyt dokument".
5. Find skriftlig samtykke på eget drev og klik "Åben".



## Notatpligt

Når samtykket er givet, kan referencen indhentes. I forbindelse med indhentning af referencer skal der udarbejdes et notat om indholdet af oplysningerne, der bliver givet.

Ved mundtlig samtykke:

1. Lav notat via Templafy skabelon i Word.
2. Noter at samtykke er givet mundtlig samt dato for hvornår samtykket er givet
3. Find ansøgeren.
4. Åben fanen "Dokumenter" på ansøger profilen.
5. Vælg "Nyt dokument".



Det er vigtigt, at der udarbejdes et notat som uploades på ansøgeren samme sted som samtykket, da ansøgeren vil have ret til aktindsigt i notatet.

For yderligere juridisk information om reglerne for indhentelser og afgivelse af referencer se venligst:

[https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Rekruttering/Rekruttering/Reference\\_vejledning.pdf](https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Rekruttering/Rekruttering/Reference_vejledning.pdf)