## Checklist voor het opvragen van referenties

*[Deze checklist wordt vaak telefonisch besproken.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam van de referentie:** |  |
| **Adres van de referentie:** |  |
| **Telefoon van de referentie:** |  |
| **Naam sollicitant:** |  |
| **Adres sollicitant:** |  |
| **Aard van de betrekking:** |  |
| **Datum:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. In welke hoedanigheid en hoe lang hebt u naam sollicitant gekend? |  |
| 1. Hoe zou u naam sollicitant quoteren met betrekking tot de volgende aspecten:   (1 – Zeer zwak, 2 – Zwak, 3 – Gemiddeld, 4 – Goed, 5 – Uitstekend)  1 2 3 4 5  Motivatie  Bereidheid om te leren  Bekwaamheid  Aanwezigheid  Stiptheid | |
| 1. De hoofdverantwoordelijkheden van de gesolliciteerde functie zijn specificeer. Geef de belangrijkste redenen waarom naam sollicitant volgens u geschikt zou zijn voor deze functie: |  |
| 1. Geef een aantal redenen waarom u zou aarzelen naam sollicitant in dienst te nemen: |  |
| 1. Is er enige andere relevante informatie waarop u meent onze aandacht te moeten vestigen? |  |
| 1. Welke specifieke ervaring heeft de kandidaat opgedaan? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Datum** | **Handtekening** |
|  |  |  |  |

*Bron: (te vermelden bij elk gebruik voor enig ander doel dan dat van een bedrijfsrevisor in het kader van de uitoefening van zijn opdracht: Informatiecentrum voor het Bedrijfsrevisoraat (ICCI).*