## 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 5Motivatie [ ]  [ ]  [ ]  [ ]  [ ] 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).*