

INTYG

Med ett intyg där någon bekräftar ens erfarenhet och kunskap bekräftar man riktigheten i det man förväntas ha kunskap om. Ett intyg författas och undertecknas av en behörig representant från föreningen eller arbetsgivaren. Intyget lämnas sedan till personen det gäller. Denne kan därefter använda intyget för att bestyrka kompetens i relevanta sammanhang. Tanken med intyget är att tredje part, till exempel blivande arbetsgivare, ska kunna bilda sig en uppfattning och med hjälp av intyget fatta ett beslut.

Intyget skall enbart gälla den person det är utställt till. Det är arbetsgivaren i sista hand som avgör om intyget är relevant för den aktuella tjänsten eller inte, vilket betyder att ett intyg har olika status och genomslagskraft beroende på i vilken situation man väljer att använda det.

Av intyget ska framgå ändamålet med intyget och vem det gäller. Det ska även framgå vad som ligger till grund för intyget. Skribenten ska vara objektiv och endast intyga det man vet och har kännedom om. Intyget ska vara tydligt och lättläst. Personen som ser intyget ska inte behöva leta efter information så som namn, kontaktuppgifter och annat som kan vara relevant. Det finns olika mallar på hur ett intyg ska se ut som man kan använda, men det viktigaste är att den information som ska finnas finns där.

Vad ska man tänka på när man skriver intyg?

- Hur omnämner man personen som intyget gäller? En neutral variant är att använda hela namnet första gången och därefter hon eller han. Alternativt kan man även fråga personen hur hon/han önskar det och i vilket sammanhang intyget ska användas.
- Hur ska man förhålla sig till eventuella riktlinjer eller kriterier för ett intyg? I de fall där man kan yttra sig ska man göra det och samtidigt uppge grunderna för omdömet. I de fall där man inte kan uttala sig bör man kommentera frånvaron av kommentar med t.ex. att man inte har underlag för att yttra sig eller att det som efterfrågats inte varit aktuellt och därför inte kan besvaras.
- Ska ett intyg innehålla rubriker? Speciellt i ett längre intyg är det bra att använda rubriker för att lyfta fram viktiga delar eftersom det gör intyget lättare att läsa.
- Ska ett intyg formuleras fritt eller bör man följa en mall? Fördelen med mall är att den underlättar för den som ska skriva och den som ska läsa intyget. En nackdel är att eftersom det är enkelt att skriva kan det även leda till slentrian i skrivandet, vilket kan leda till att omdömena blir urvattnade.
- Vad tittar man efter i ett intyg? Alltså, vad bör intygsförfattaren tänka på? Som intygsförfattare bör man tänka över vilka utgångspunkter eller riktlinjer man använder. Man bör även fundera över hur omdömen förankras. Man kan även reflektera över om information saknas och i så fall i vilken utsträckning och om detta borde/kan åtgärdas.

I ett intyg kan ingå (markerat med * obligatoriskt):

- Intyget är utfärdat till *
 - Förnamn
 - Efternamn
 - Personnummer

- Intyget är utfärdat av
 - Föreningens/organisationens namn *
 - Föreningens/organisationens adress *
 - Organisationsnummer
 - Beskrivning av föreningen/organisationen: ange föreningens namn, aktuell enhet/avdelning, inriktning, målsättningar, vilken typ av verksamhet föreningen bedriver, typ av arbete/aktiviteter, vilket år den bildades, antal medlemmar, ekonomisk omsättning samt om föreningen har anställd personal.

- Uppdrag/arbetsuppgifter
 - Förtroendeuppdrag t.ex. styrelse-, ledar-, förtroende eller annat uppdrag *
 - Tidsperiod *
 - Beskrivning av uppdraget; beskriv utförligt personens uppdrag i föreningen. Beskriv t.ex. vilka arbetsuppgifter som har ingått, hur de har utförts, om de skett i samarbete med andra eller utförts självständigt. Beskriv gärna vad uppdraget/uppgiften inneburit för föreningen och personen. Försök ge en tydlig beskrivning utan att gå in på detaljer.

- Kompetens och färdigheter/handledaromdöme
 - Ange personens kompetens och färdigheter utifrån t.ex.:
 - ~ Samarbetsförmåga och färdighet att arbeta i grupp
 - ~ Förmåga att arbeta självständigt
 - ~ Problemlösningsförmåga, kreativitet, initiativförmåga
 - ~ Förmåga att kommunicera i tal och skrift
 - Gör en bedömning och kommentera denna
 - eller skriv ett personligt omdöme med beskrivande text.
 - Här ger man som handledare/intygsförfattare ett kort och kärnfullt omdöme om personens insats. Försök lyfta fram personens starka sidor.

- Kontaktperson i föreningen/organisationen
 - Namn
 - Funktion i föreningen/organisationen
 - Adress/telefonnummer

- Föreningens/organisationens underskrift *
 - Namn, underskrift och namnförtydligande
 - Funktion i föreningen/organisationen
 - Ort och datum
 - Föreningens stämpel om sådan finns alternativt tryckt logo eller liknande