



drs. Klaas Brouwer
S.O.J. Palmelaan 197
9728 VJ Groningen
e-mail: brouwer.k@inter.nl.net
tel.: 050 - 5268385
fax: 050 - 5290265
Postbank 1627596
ABN•AMRO
48.09.90.042
KvK Groningen
02041538

SOLLICITATIE-CODE

Niets uit deze uitgave mag worden verveeldvoudigd,
in enigerlei vorm of op enige wijze, zonder voorafgaande
schriftelijke toestemming van de uitgever

© K.Brouwer, Groningen, 18 november 1997

RECHTEN VAN DE SOLLICITANT

- * De sollicitant heeft recht op een eerlijke kans op aanstelling.
- * De sollicitant heeft recht op informatie over procedure, functie & organisatie.
- * De sollicitant heeft recht op privacy over soort en diepgang van de informatie die eventueel over hem/haar bij derden wordt ingewonnen.
- * De sollicitant heeft recht op vertrouwelijk behandeling van persoonlijke gegevens.
- * De sollicitant heeft recht op een instrumenteel doelmatige procedure, zoals omschreven in "Regelingen voor Werving, Aanstelling, Selectie, Aanstelling en Introductie van Medewerkers".
- * De sollicitant heeft recht op duidelijke redengeving bij afwijzing.
- * De sollicitant heeft recht op onkostenvergoedingen.
- * De sollicitant heeft recht op klacht en klachtenbehandeling.

ONTSTAAN VAN EEN VACATURE

- * De organisatie werft slechts voor vacatures die bestaan, die op voorzienbare termijn daadwerkelijk zullen ontstaan en waarvan de werkgever heeft gesteld dat zij mogen worden vervuld.
- * Bij externe werving vermeldt de organisatie of er interne kandidaten aan de procedure zullen deelnemen.
- * Bij externe werving meldt de organisatie de vacature bij het Arbeidsburo en verstrekt deze de gebruikelijke vacature-informatie.
- * De organisatie stelt voorafgaand aan de start van de wervingscampagne een duidelijke functieomschrijving op; waarin taken, werkzaamheden en bevoegdheden staan vermeld die voor de op te vullen vacature zullen gaan gelden.

PERSONEELSADVERTENTIE

- * De organisatie vermeldt in de personeelsadvertentie, dan wel in andere wervingsmiddelen, alle essentiële kenmerken van de vacature en van de te volgen procedure.
1. functienaam.
 2. functie-eisen.
 3. voornaamste taken.
 4. plaats in de organisatie.
 5. zo mogelijk de organisatie- en afdelingsstructuur.
 6. opleidingseisen.
 7. ervaringseisen.
 8. omvang van de vacature.
 9. minimale en maximale inkomensindicatie.
 10. gehanteerde CAO.
 11. naam, standplaats en werkgebied van de organisatie.
 12. naam, functie, telefoonnummer en tijdstippen waarop een contactpersoon bereikbaar is voor mondelinge informatie.
 13. post-adres van de organisatie waarnaar brief/formulier moet worden verzonden.
 14. datum waarop brief of sollicitatieformulier in het bezit van de organisatie moet zijn.
 15. indien van toepassing: vermelding van de eis (naast een sollicitatiebrief) ten aanzien van het inzenden van een curriculum vitae met biografische gegevens, opleidingen en ervaringen.
 16. De toepassing van deze door de organisatie gehanteerde sollicitatiecode.

LIMIETEN

- * De organisatie houdt bij het bepalen van een sluitingsdatum voor sollicitaties rekening met een redelijke termijn voor sollicitanten om te kunnen reflecteren, met een minimum van 10 dagen na verschijning van de advertentie.
- * Indien de organisatie via diverse media en/of andere middelen werft vermeldt zij steeds dezelfde sluitingsdatum voor de reacties.
- * De organisatie is niet verplicht de na de sluitingstermijn binnengekomen reacties in de selectie te betrekken. Wel stuurt zij aan sollicitanten wiens reacties na de sluitingstermijn binnen zijn gekomen daarvan bericht en retourneert tegelijkertijd het schriftelijke materiaal van de reflectant.
- * De organisatie stuurt de reflectant onverwijld na binnenkomst van diens reactie een ontvangstbericht, plus een aanduiding van het tijdsbestek waarbinnen een nadere reactie van de organisatie volgt.
- * De organisatie bericht de sollicitant binnen 20 dagen na de sluitingsdatum voor de reacties: dat hij/zij wordt afgewezen of dat hij wordt uitgenodigd voor een gesprek of dat zijn/haar sollicitatie wordt aangehouden, onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

SELECTIE

- * De organisatie beperkt het aantal personen dat namens de organisatie bij de selectieprocedure is betrokken tot een maximum van drie (3).
- * De organisatie benoemt alleen die personen in de selectiecommissie die
 1. inzicht hebben in de betreffende functie en/of
 2. verantwoordelijkheid dragen voor de personeelsvoorziening van de organisatie en/of
 3. tot selecteren deskundig wordt geacht.
- * Bij de selectie uit de schriftelijke reacties gaat de organisatie uit van de functie-vereisten zoals die in de oproep tot reflecteren zijn omschreven.
- * Afwijzing of aanhouding wordt met redenen omkleed.
- * De afgewezen sollicitanten ontvangen uiterlijk 4 weken na de afwijzing de door hen verstrekte schriftelijke gegevens terug (de originelen).
- * Ten behoeve van de sollicitatie-commissie vervaardigde kopieën worden vernietigd en wel terstond nadat de commissie negatief heeft beschikt over de kandidatuur van een reflectant.
- * De organisatie nodigt zo weinig mogelijk sollicitanten uit voor een gesprek en alleen hen die op grond van de verstrekte informatie werkelijk in aanmerking kunnen komen voor de betreffende functie.

BEZOEK

- * Indien de organisatie de sollicitant uitnodigt voor een gesprek verstrekt zij hem/haar in de uitnodigingsbrief de volgende informatie:
 - dag, datum, uur, plaats van het gesprek
 - duur van het gesprek
 - de namen en functies van de gesprekspartners
 - wijze waarop de reis- en verblijfskosten zijn geregeld
 - het bestaan van deze sollicitatiecode en -procedure.
- * Met deze uitnodiging worden meegezonden:
 - de uitgebreide functieomschrijving
 - de schriftelijke informatie over de organisatie, zoals jaarverslag, werkplan en beleidsplannen van betekenis voor de degeen die de vacature eventueel gaat vervullen.
- * Bij het vaststellen van datum en tijdstip houdt de organisatie rekening met de belangen van de sollicitant.
- * De organisatie streeft naar maximaal 3 sollicitatie-gesprekken per bezoekdag.
- * Bij ieder gesprek zijn minimaal 2 personen namens de organisatie aanwezig.
- * De organisatie voorkomt in de planning van de gesprekken zoveel mogelijk dat sollicitanten voor èèn en dezelfde functie tijdens het bezoek met elkaar in contact kunnen komen.
- * De organisatie verstrekt de sollicitant naar waarheid al die informatie die nodig is om zich een zo volledig mogelijk beeld van functie, organisatie en werkomstandigheden te kunnen vormen.
- * De organisatie verstrekt de sollicitant ook informatie over
 - het aantal reflectanten,
 - het aantal opgeroepen kandidaten,
 - de wijze waarop de vacature is ontstaan,
 - het maximaal bereikbare inkomen in dezelfde functie, de overige arbeidsvoorwaarden en de mogelijkheden voor een verdere loopbaan en voor deskundigheidsbevordering binnen de organisatie.
 - het verdere verloop van de sollicitatieprocedure na afronding van het gesprek.
- * De organisatie stelt geen vragen die voor de functie en de vervulling daarvan niet relevant zijn.

NADER ONDERZOEK

- * De organisatie vraagt slechts informatie aan derden over een kandidaat, nadat met hem/haar een eerste sollicitatiegesprek is gevoerd.
- * Indien de organisatie inlichtingen aan derden over een sollicitant wenst te vragen, is toestemming vereist van de betreffende sollicitant.
- * De gevraagde informatie aan derden moet direct verband houden met de te vervullen vacature en er mag geen inbreuk worden gemaakt op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
- * Een medisch onderzoek kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een arts volgens de normen van de Bedrijfsgezondheidszorg.
- * De organisatie zorgt ervoor dat de medisch onderzoeker bekend is met de inhoud van de functie, met de omstandigheden waaronder en de werkomgeving waarin deze moet worden uitgeoefend.
- * De organisatie laat slechts die kandidaat medisch onderzoeken die zij daadwerkelijk wenst aan te stellen.
- * Elke vorm van nader onderzoek op verzoek van de organisatie geschiedt op kosten van die organisatie.

EINDSELECTIE EN BESLISSING

- * Indien de organisatie, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt, ontvangt deze binnen de met de kandidaat afgesproken termijn schriftelijk bericht.
- * Bij de aanbieding van de functie worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane mondelinge toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.
- * Zodra de aanbieding is geaccepteerd en de aanstelling daadwerkelijk een feit is meldt de organisatie aan het Centrum voor Werk & Inkomen dat de vacature is vervallen.