



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

Regelingen voor

**WERVING,
SOLLICITATIE,
SELECTIE,
AANSTELLING
EN
INTRODUCTIE**

van medewerkers

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

© K.Brouwer, Groningen, 18 november 1997

ONTSTAAN VAN DE VACATURE EN HET VERVOLG

1. Personeelslid geeft mondeling dan wel schriftelijk aan te kennen met ontslag te willen gaan.
2. Schriftelijke ontslagaanvraag door de medewerker bij de directie.
3. Schriftelijke bevestiging van de ontslagaanvraag door de werkgever of diens vertegenwoordiger.
4. Afhandeling administratieve procedures bij ontslag.
5. Vooroverleg tussen en over de feitelijke mogelijkheid tot het vervullen van de vacature, de wijze waarop de functie kan worden ingevuld, de wervingsprocedure, de functieomschrijving en de vraag of de vacature zich leent voor deelname aan de procedure van interne kandidaten, dan wel daartoe noodzaakt.
6. Opstellen van een functie- en taakomschrijving door na overleg met
7. Formele beslissing door de directie/het bestuur/..... over de te hanteren functie- en taakomschrijving.
8. Voordracht door van sollicitatie-commissie uit de geleding van de medewerkers waarmee het toekomstig personeelslid zal samenwerken aan de directie/het bestuur/.....
9. Benoeming van de leden en instelling van de sollicitatie-commissie door de directie/het bestuur.....
10. Start van de werkzaamheden van de sollicitatie-commissie.

SAMENSTELLING VAN DE SOLLICITATIE-COMMISSIE

Sollicitatiecommissies binnen de organisatie -behoudens die voor de directie-functie- worden als volgt samengesteld,

1. De directie.
2. Vertegenwoordiger van het personeel waarmee de toekomstige werknemer zal gaan samenwerken.
3. ...

SELECTIE-CRITERIA EN -PROCEDURES

- * De criteria waarmee de schriftelijke informatie van reflectanten worden beoordeeld worden opgesteld voorafgaand aan de daadwerkelijke brievenselectie.
- * De brievenselectie geschiedt uitsluitend en alleen aan de hand van de door interne en externe kandidaten verstrekte gegevens betreffende opleiding, ervaring en aanvullende feitelijke gegevens.
- * Ieder lid van de commissie maakt aan de hand van de opgestelde criteria aantekeningen bij het lezen van de schriftelijke informatie van de reflectanten. Deze aantekeningen worden -nadat de leden kennis hebben kunnen nemen van alle informatie van reflectanten- met elkaar vergeleken, waarna bepaald wordt wie niet aan de vereisten voldoet, welke sollicitaties aangehouden zullen worden en welke kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een gesprek.
- * De commissie stelt duidelijke criteria op alvorens de sollicitatie-gesprekken plaatsvinden en legt deze vast in een vragenlijst of checklist voor de interviews.
- * Tijdens de sollicitatie-gesprekken houden één of meer leden van de commissie aantekening volgens de systematiek van de vooraf geformuleerde criteria voor de gesprekken en/of de vragenlijst.
- * De vragen die in de sollicitatie-gesprekken zullen worden gehanteerd betreffen:
 - a. vaktechnische vragen: kennis en vaardigheden verkregen in opleidingen/cursussen vereist voor een goede uitoefening van de functie;
 - b. biografische vragen: werkervaringen, het beroepsverleden, specifieke belangstellingen van de kandidaat, de activiteiten die men heeft verricht buiten de werksituatie;
 - c. persoonsgerichte vragen: persoonlijke eigenschappen en vaardigheden die van belang worden geacht voor de uitoefening van de functie en voor het functioneren als lid van de organisatie waarin de toekomstige werknemer terechtkomt.
- * Meteen na afloop van het sollicitatie-gesprek legt ieder lid schriftelijk een voorlopig oordeel vast; zo mogelijk op een standaardformulier. Een definitief oordeel wordt eerst geveld, nadat alle gesprekken hebben plaatsgevonden, tenzij de commissie unaniem en zonder enige twijfel overtuigd is van de ongeschiktheid van de kandidaat.

HET SOLLICITATIE-GESPREK

- * Het sollicitatiegesprek wordt door de organisatie zo ingepland dat er sprake kan zijn van wederzijdse oriëntatie: van de organisatie over de kandidaat en van de kandidaat over de organisatie & de functie.
- * Voorafgaand aan de gesprekken bepaalt de commissie wie het gesprek als interviewer zal leiden.
- * De interviewer zorgt voor een zo ontspannen mogelijke sfeer en verschaft door de wijze van gespreksvoering de kandidaat een optimale kans zichzelf te presenteren.
- * In het gesprek wordt steeds de volgende structuur gehanteerd:
 1. kennismaking: de interviewer begroet de sollicitant, wijst hem/haar een plaats en stelt de overige leden van de commissie en zichzelf voor met naam en functies/taken.
 2. de interviewer vertelt kort iets over de organisatie en de vacature; daarna geeft de interviewer aan wat de verdere structuur van het gesprek zal zijn en hoeveel tijd ervoor is uitgetrokken;
 3. het eigenlijke gesprek -met wisselende woordvoerders- wordt gevoerd aan de hand van de eerder door de commissie vastgelegde criteria en een daarop gebaseerde vragenlijst.
 4. Ruime tijd wordt uitgetrokken om de kandidaat de gelegenheid te geven zelf vragen te stellen.
 5. Afronding van het gesprek: verdere verloop van de procedure en de gehanteerde tijdslimieten.
 6. Verrekenwijze van de reis- en verblijfkosten.

ARBEIDSVOORWAARDEN

Gesprekken over arbeidsvoorwaarden zullen -indien deze noodzakelijk zijn- worden gevoerd door de werkgever of diens gedelegeerde vertegenwoordiger; niet door de gehele sollicitatiecommissie.

WERKZAAMHEDEN van de SOLLICITATIE-COMMISSIE

1. Selectie van de kenmerken uit de functieomschrijving en andere belangrijke gegevens die in de wervingsactiviteiten zullen worden opgenomen en benadrukt.
2. Planning in de tijd van de werving-, sollicitatie-, selectie- en aanstellings-procedure.
3. Afspraken over de werkwijze van en taakverdeling binnen de commissie; aanwijzing van een interviewer.
4. Samenstellen van een informatiepakket voor reflectanten.
5. Kiezen van media waarin de personeelsadvertenties zullen worden geplaatst.
6. Kiezen van eventuele andere wervingsmethoden dan adverteren, zoals bemiddelingsbureau's, persoonlijke benadering.
7. Vacaturemelding bij het Gewestelijk Arbeids Buro.
8. Opstellen van de advertentietekst.
9. Plaatsing van advertentie.
10. Het beantwoorden van mondelinge vragen om informatie.
11. Het verzenden van aangevraagd schriftelijk informatiemateriaal.
12. Het verzenden van ontvangstbevestigingen.
13. Het opstellen van criteria op grond waarvan kandidaten wel of niet zullen worden uitgenodigd (een eerste profiel).
14. Eerste selectie uit de ontvangen reacties.
15. Het opstellen van criteria op grond waarvan kandidaten in en na de gesprekken al dan niet geschikt kunnen worden bevonden (een nader profiel).
16. Het verzenden van afwijzings- of aanhoudingsberichten, alsmede de uitnodigingen voor sollicitatie-gesprekken aan kandidaten.
17. Het retourneren van schriftelijk informatiemateriaal van afgewezen kandidaten.
18. Het verschaffen van informatie aan afgewezen kandidaten over de redenen die daartoe hebben geleid.
19. Het vernietigen van gekopieerd schriftelijk informatiemateriaal van kandidaten.
20. Het voeren van gesprekken met kandidaten.
21. Het inwinnen van referenties, nadat de commissie heeft bepaald welke informatie zal worden gevraagd.
22. Het voorleggen van de verkregen informatie van derden aan de sollicitant.
23. Het selecteren van kandidaten voor een eventuele tweede gespreksronde.
24. Berichten verzenden aan eventuele kandidaten wiens sollicitatie in eerste instantie werd aangehouden.
25. Het behandelen van klachten van reflectanten.
26. Een advies voor aanstelling (voordracht) van een kandidaat voor de vacature aan de werkgever of degenen binnen de organisatie aan wie de werkgever aanstellingen van personeel heeft gedelegeerd.

AANSTELLING

Nadat de commissie een voordracht heeft gedaan wordt de sollicitatie-commissie geacht te zijn opgeheven. Het formeel juist (doen) afhandelen van de aanstelling geschiedt door de directie. Nadat alle formaliteiten zijn vervuld verzendt de organisatie een officiële aanstellingsbrief naar de nieuwe medewerker, waarin gemaakte (óók de mondelinge) afspraken op schrift zijn gesteld.

INTRODUCTIE EN BEGELEIDING

Nadat de aanstellingsprocedure is afgehandeld en de medewerker daadwerkelijk met de werkzaamheden begint, treedt een begeleidings- of introductieperiode in werking.

OPSTELLEN INTRODUCTIEPROGRAMMA

In de periode vòòr de in dienstredingsdatum wordt daartoe binnen de organisatie een introductie-programma opgesteld. Het kent de volgende doelen:

- * het snel en adequaat inwerken, zodat de nieuwe medewerker de taak naar de eisen kan vervullen;
- * zorgen dat de nieuwe medewerker zich snel thuis voelt in de organisatie.

Het introductieprogramma wordt opgesteld door in overleg met Bij de uitvoering van het introductieprogramma kunnen ook anderen worden betrokken.

ONDERDELEN VAN HET INTRODUCTIEPROGRAMMA

- afspraken over de introductieperiode tussen en (de te ondernemen activiteiten)
- een tijdschema voor de duur van de inwerkperiode (planning van de activiteiten in de tijd)
- verdeling van de introductiewerkzaamheden tussen , en overige betrokkenen (taakverdeling ten aanzien van de activiteiten)
- het verzamelen en aan de medewerker doen toekomen van documentatie, zoals jaarverslagen, folders, beleidsplannen en andere schriftelijke informatie
- de voorbereiding van de werkruimte voor de nieuwe medewerker.

HOOFDINDELING VAN DE INTRODUCTIEPERIODE

1. Het verschaffen van algemene informatie
2. Het verschaffen van informatie over de functie, de werkzaamheden en
3. Begeleiden van het persoonlijk functioneren van de medewerker.

ALGEMENE INFORMATIE. HET PERSONEELSHANDBOEK

De algemene informatie die een medewerker nodig heeft, wordt neergelegd in een "personeelshandboek". Dit is een schriftelijke standaard-introductie voor alle personeelsleden. Het kent de volgende onderdelen:

- plattegrond van kantoor- en andere ruimtes, de verdeling van de medewerkers over de werkruimtes en een plattegrond van de omgeving waarin zich bevindt;
- een lijst van alle medewerkers en hun functies;
- interne telefoonlijst en aanwijzingen voor intern en extern telefoongebruik;
- regelingen ten aanzien van het aanvragen/verkrijgen van kantoorbenodigdheden;
- huishoudelijke regels: begin- en eindtijden, koffie-, thee en middagpauzes;
- mogelijkheden van persoonlijke verzorging: garderobe, wasgelegenheden, toiletten, thee, koffie, lunches, kantine, personeelskamer;
- regelingen ten aanzien van de bibliotheek, vergaderruimten, parkeren;
- de organisatie zelf: historie, bestuurlijke vorm, interne organisatie, soorten producten, overleg- en communicatie-structuren;
- wie is eindverantwoordelijk voor het personeelsbeleid en wie is betrokken bij de uitvoering van welke onderdelen daarvan (salarisadministratie, personeelsadministratie, vakantie- en verlofdagen, ziekmeldingen en dergelijke);
- beloningsaspecten, gehanteerde CAO en eventuele afwijkingen daarvan;
- secundaire arbeidsvoorwaarden en speciale voorzieningen: werktijden, vakantie, ziektemelding, ziektekostenverzekering, pensioenfonds, reiskostenvergoedingen en dergelijke;
- procedure vaste aanstelling, indien van toepassing;
- regeling van de medezeggenschap (OR/Medezeggenschapsraad/Personeelsvergadering);
- opleidingsmogelijkheden (beleid deskundigheidsbevordering).

Het personeelshandboek wordt zo mogelijk tegelijkertijd met de aanstellingsbrief verzonden en in ieder geval ruim voor de eerste werkdag van de medewerker. De directie draagt zorg voor samenstelling en verzending van deze schriftelijke informatie.

INTRODUCTIE-WERKZAAMHEDEN OP DE EERSTE DAG

- opvang van de nieuwe medewerker;
- invullen van eventuele formulieren;
- beknopte informatie over de organisatie;
- voorstellen aan de leiding van de organisatie;
- voorstellen aan collega's;
- rondleiding door gebouw;
- een duidelijke eerste opdracht.

..... en leggen in het introductieprogramma neer wie welke taken op deze eerste dag zal vervullen en in welke volgorde.

SPECIFIEKE INFORMATIE

Naast de algemene informatie over de organisatie, rechtspositie en dergelijke ontvangt de nieuwe medewerker specifieke informatie over de betreffende functie, zijn/haar werkzaamheden en de plaats daarvan in het geheel van de werkzaamheden binnen de organisatie. Het aanleveren van specifieke informatie is een verantwoordelijkheid van

Voor docenten gaat het daarbij onder meer om:

- de visie op het onderwijs
- inrichting van het onderwijs (onderwijsorganisatie)
- doelen en structuur van de leerlingbegeleiding
- leerlingenadministratie
- evaluatievormen en -procedures
- schoolreglement, schoolregels, absentieregelingen
- visie en doelen van het vak/leergebied
- leerstof en planning over de verschillende leerjaren
- werkvormen
- leermiddelen: boeken, audiovisuele en andere middelen
- toetsingmethoden, rapporteren van de resultaten
- overgangsregelingen, examenregelingen
- aanschaf van leer- en hulpmiddelen
- samenwerkingsverbanden met collega's en met andere onderdelen van de organisatie.

BELEID BIJ VERVANGING WEGENS ZIEKTE

Wanneer iemand voor korte of langere tijd wegens ziekte moet worden vervangen is het niet gewenst de gehele procedure te volgen. In overleg met de directie bepaalt, of en zo ja, op welke wijze, in deze tijdelijke vacature wordt voorzien en door wie.