

# WERVING- EN SELECTIEPROCEDURE

## SIVOR Avicenna College

**Steller:** D. van Bennekom, i.s.m. C. Acharki, S. Chigharoe  
**Status:** Vastgesteld MT (25 mei 2021)  
Instemming MR (17 juni 2021)  
Vastgesteld door de bestuurder 17 juni 2021

# INHOUD

## INLEIDING

Een van de voorwaarden voor een goed personeelsbeleid is een helder en effectief werving- en selectiebeleid. Een goede personeelsbezetting is immers bepalend voor de kwaliteit van de organisatie.

De arbeidsmarkt binnen het onderwijs is sterk in beweging. Sinds enkele jaren zijn er - vanwege het lerarentekort - structurele problemen met het werven van bevoegde docenten name in de bètavakken (wiskunde, scheikunde, natuurkunde) en een aantal talen (met name Nederlands eerstegraads en Frans). Een structurele (landelijke) aanpak en samenwerking op regionaal niveau is daarvoor een voorwaarde. Maar een goed ontwikkeld eigen professioneel wervings- en selectiebeleid kan de problemen verkleinen.

Het is van belang om de vacatures snel in te vullen met de juiste kwaliteit en achtergrond, mede gegeven de identiteit van de SIVOR. De werving- en selectiemethode, die we hanteren moeten een hulp en stimulans zijn en geen “bureaucratisch en remmend” effect met zich meebrengen. Wel zijn spelregels en procedures noodzakelijk om goede en zorgvuldige procedures te waarborgen. De SIVOR houdt zich aan de wettelijke regels en de sollicitatiecode van de NVP (<https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode>). Het is aan de spelers (met name de schoolleiding en de staffunctionaris HRM) om met deze spelregels professioneel om te gaan.

Deze notitie stelt de uitgangspunten, randvoorwaarden, en wervingsprocedures vast. Indien wordt gesproken over sollicitant, wordt hiermee zowel een mannelijke als vrouwelijke sollicitant bedoeld.

## 1. UITGANGSPUNTEN BELEID

Onze uitgangspunten komen voort uit onze missie, visie, de wet- en regelgeving (CAO) en bestaande (sollicitatie)codes.

- De SIVOR houdt zich aan de wettelijke voorschriften en de NVP-sollicitatiecode (<https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode>).
- Sollicitanten hebben een eerlijke kans op aanstelling (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; SIVOR bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie).
- Sollicitanten worden deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, met name over de tijdsduur, de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie. Het is van belang dat de sollicitant zekerheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat wanneer wordt afgewezen van de eenmaal gekozen procedure, dit aan de sollicitant wordt meegedeeld en toegelicht. Overigens kan ook de sollicitant om een afwijking van de procedure verzoeken.
- Van sollicitanten wordt slechts informatie gevraagd, die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie. De van sollicitanten verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd.
- Op een door de sollicitant schriftelijk bij de SIVOR / het Avicenna College ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt binnen 20 werkdagen inhoudelijk schriftelijk of per mail gereageerd.

- Tijdens de sollicitatie wordt de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen gehanteerd. Discriminatie op grond van leeftijd, geslacht e.d. is niet geoorloofd.
- Aanstellingskeuringen mogen alleen maar worden gedaan voor functies waaraan bijzondere medische eisen worden gesteld.
- In deze notitie staat duidelijk vermeld wie tijdens de procedure welke rol vertegenwoordigt. Daarnaast moet het ook duidelijk zijn wie er welke beslissingen neemt/nemen tijdens de procedure.
- Het Avicenna College geeft volledig zelfstandig inhoud aan de werving en selectie procedure. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de procesrol (de staffunctionaris HRM) en de besluitvormingsrol (leiding). In het geval van vacatures bij staf- en ondersteunende functies voor het bestuur, de rector en directieleden van de scholen, vervult de staffunctionaris HRM een ondersteunende procesrol.
- De procedure wordt zorgvuldig en efficiënt uitgevoerd.
- Inhoud en inschaling van alle te werven functies binnen de SIVOR / het Avicenna College liggen vast in het functieboek. Hiervan mag zonder toestemming van de bestuurder niet worden afgeweken.
- De SIVOR / het Avicenna College kent twee niveaus van werving: het interne SIVOR-niveau (1) en het externe niveau (2).
- De SIVOR / het Avicenna College hecht veel waarde aan interne mobiliteit. Daarom hebben interne sollicitanten, die over de juiste bevoegdheden, diploma's en ervaringen beschikken bij gelijke geschiktheid een zogenaamde voorrangspositie (zie ook stappen werving).
- Het door de bestuurder goedgekeurde (school)formatieplan is het uitgangspunt bij het vaststellen van de vacature.
- De SIVOR / het Avicenna College vindt het zeer belangrijk dat er een goede screening is van nieuw aan te stellen personeel. Hiervoor zijn aparte richtlijnen opgenomen (bijlage 1).
- Afwijkingen/uitzonderingen op de vastgestelde W&S procedure kunnen alleen na toestemming van de bestuurder.
- Werving en selectie van de bestuurder is de verantwoordelijkheid van de raad van toezicht.

## 2. ONTSTAAN VAN DE VACATURE

### 2.1. Melding vacature

De leidinggevende (verder vacaturehouder genoemd) meldt de vacature aan de rector. Vacante staf- en ondersteunende functies voor het bestuur worden aan de bestuurder gemeld. De stafmedewerker wordt gelijktijdig op de hoogte gesteld van deze vacatures. De vacaturehouder en de stafmedewerker HRM bespreken de inhoud van de vacature. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een vacaturemeldingsformulier. Na toestemming van de rector en/of de bestuurder (toetsing aan het formatieplan) wordt de vacature opengesteld. De vacaturehouder en de stafmedewerker HRM van de school stellen de te volgen procedure en de planning vast. De Benoemingsadviescommissie (BAC) wordt aangesteld. De vacaturehouder is in de regel tevens de voorzitter van de BAC.

#### 2.1. Functieprofiel

Er wordt voor de vacature een passende functiebeschrijving gezocht in het functieboek. De stafmedewerker HRM maakt aan de hand van de functiebeschrijving een profielschets waarmee geworven zal worden. In de profielschets worden onder andere de "harde" functie-eisen opgenomen. Dit zijn bijna altijd objectief meetbare eisen die noodzakelijk zijn voor de invulling van de betreffende vacature. Gedacht kan worden aan opleiding (bevoegdheid), vereiste diploma's / opleidingen, ervaring, minimaal aantal uren beschikbaar e.d. Deze functie-eisen zijn voorwaarden om in de betreffende functie benoemd te kunnen

worden. Indien de kandidaat niet over de vereiste bevoegdheid / opleiding beschikt maken duidelijke afspraken om binnen een afgesproken periode alsnog aan de opleidingseisen te voldoen onderdeel van de aanstellingsbrief. Het is niet toegestaan om gedurende de procedure de functie-eisen te veranderen c.q. aan te vullen. De profielschets (met de functie-eisen) wordt, mede op basis van het advies van de BAC, vastgesteld door de beslisser, eventueel na overleg met de MR (zie ook schema rollen bij selectie paragraaf 4.2)

### 3. WERVING

#### 3.1. Stap 1: Voorrangskandidaten

Bij het ontstaan van een vacature binnen de SIVOR / het Avicenna College wordt door de afdeling HRM aangegeven of deze vacature **met voorrang** ingevuld moet worden. Het gaat hierbij om:

- personeelsleden binnen de stichting van wie een voormelding ontslag vanwege boventalligheid is verzonden;
- medewerkers die op basis van (risico op toekomstig) verlies van de (gedeeltelijke) arbeidsplaats met voorrang moeten worden aangesteld.

Kandidaten uit deze groep worden bij geschiktheid (voldoen aan de functie-eisen opgenomen in de profielschets) door de stafmedewerker HRM voorgedragen. Er is sprake van een zogenaamde gesloten sollicitatieprocedure (benoemen tenzij de kandidaat aantoonbaar niet aan de functie-eisen voldoet). Het niet plaatsen van voorrangskandidaten die voldoen aan de functie-eisen kan alleen met toestemming van het bestuur. De vacature mag in dit stadium nog niet worden gepubliceerd.

#### 3.2. Stap 2: Interne en externe werving

Voor alle functies geldt dat bij een vacature in- en extern wordt geworven. De advertentietekst wordt op de scholen ter kennis gebracht aan alle personeelsleden, gepubliceerd op de site van de SIVOR en/of het Avicenna College. De sollicitant kan altijd nadere informatie over de vacature inwinnen bij de staffunctionaris HRM of de leidinggevende van de afdeling waar de vacature zich voordoet.

De afspraak binnen de SIVOR / het Avicenna College is dat een medewerker een interne sollicitatie vooraf meldt bij zijn/haar leidinggevende. Deze afspraak is geen formele verplichting, maar wordt de medewerker sterk aangeraden.

Interne kandidaten zijn alle personen die een dienstverband bij de SIVOR en/of het Avicenna College hebben (inclusief een tijdelijk dienstverband). Interne kandidaten die bijtijds gereageerd hebben en voldoen aan de gestelde functie-eisen worden **altijd** opgeroepen voor een sollicitatiegesprek. Bij gelijke geschiktheid tussen interne en externe kandidaat wordt voorrang verleend aan de interne kandidaat.

Indien LC- of LD-formatie voor docenten beschikbaar komt, kan die schoolintern worden opgevuld. Deze ruimte worden niet beschouwd als vacatureruimte, tenzij er geen geschikte kandidaten binnen de school voor de ontstane LC- of LD-ruimte beschikbaar zijn.

Wanneer is besloten te werven, zijn er een aantal mogelijkheden om, zonder kosten en op een snelle manier, te beschikken over kandidaten. In eerste instantie worden de volgende acties ondernomen door de stafmedewerker HRM van de school:

- Raadplegen van het open sollicitatiearchief. Hierin zijn kandidaten opgenomen die via een open sollicitatie kenbaar hebben gemaakt geïnteresseerd te zijn in een functie bij de SIVOR of het Avicenna College. Tevens zijn in dit archief de kandidaten opgenomen die eerder op sollicitatiegesprek zijn

geweest, en die, ondanks het feit dat de keus uiteindelijk niet op hen is gevallen, wel benoembaar zijn voor een bepaalde functie en die hebben aangegeven hebben dat ze in portefeuille willen blijven. Deze portefeuille wordt beheerd door de staffunctionaris HRM.

Indien dit niets oplevert:

- wordt de vacature geplaatst op de site van de SIVOR / het Avicenna College;
- wordt gebruik gemaakt van externe netwerken.
- wordt gebruik gemaakt van betrouwbare online kanalen.

Indien deze bronnen geen geschikte kandidaten opleveren of wordt ingeschat door vacaturehouder in overleg met de staffunctionaris HRM dat ze onvoldoende opleveren, kan de keuze worden gemaakt om gelijktijdig te gaan adverteren in andere media (hogere kosten). De staffunctionaris HRM zal in overleg met vacaturehouder en/of schooldirectie bepalen welke media hiervoor geschikt zijn. De keuze hiervan is afhankelijk van de doelgroep die men wil bereiken. De plaatsing in de betaalde media wordt verzorgd door de staffunctionaris HRM. Indien mogelijk wordt gekozen voor een advertentie waarin meerdere vacatures kenbaar worden gemaakt.

De bestuurder of rector kunnen eventueel in overleg met de staffunctionaris HRM (voor de vacatures waar zij verantwoordelijk voor zijn) beslissen de werving en selectie door een extern bureau/externe deskundige te laten ondersteunen c.q. gedeeltelijk te laten uitvoeren. Het inschakelen van een extern bureau/externe deskundige laat de bevoegdheden van de BAC, rector en bestuurder onverlet. Bovendien wordt ook in een dergelijke procedure gewerkt conform de uitgangspunten en afspraken uit deze notitie.

## 4. SELECTIE

### 4.1. De Benoemingsadvies Commissie (BAC)

Bij het ontstaan van een vacature wordt door de vacaturehouder in overleg met de (school)leiding en de staffunctionaris HRM een BAC samengesteld. In deze commissie is de noodzakelijke deskundigheid aanwezig op het betreffende vakgebied, de structuur en cultuur van de organisatie en het voeren van sollicitatiegesprekken. De BAC is een **adviescommissie**. Dat betekent dat men geacht wordt een advies uit te brengen aan de beslisser die uiteindelijk het besluit neemt. In de BAC zijn de volgende rollen te onderscheiden: De voorzitter (leidt de bijeenkomsten), een lid en de secretaris/procesverantwoordelijke. De secretaris (bijna altijd de HRM'er) bewaakt de voortgang en draagt zorg voor alle noodzakelijke administratieve/secretariële handelingen tijdens het proces. De secretaris heeft geen stemrecht in de BAC. Op de eerste bijeenkomst maakt de BAC een planning waarin wordt aangegeven wanneer de commissie bij elkaar komt en worden afspraken gemaakt hoe de interviews gehouden worden.

### 4.2. Schema rollen bij de selectie

Vacature	Voorzitter BAC	Leden BAC	Beslissing door	Secretaris
1. Bestuurder *)				
2. Rector/ directeur	Bestuurder	2 teamleiders 2 personeelsleden op voordracht MR 1 lid identiteitscommissie 1 ouderlid 1 leerling (indien mogelijk)	Bestuurder	HRM

3. Staffunctie	Bestuurder	1 rector/ 2 medewerkers	Bestuurder	HRM
4. Teamleider	Rector	1 collega teamleider/ 1 lid van sectie of het team/1 lid op voordracht MR/1 ouderlid	Rector	HRM
5. Docent LB/LC/LD	Rector of Teamleider	1 teamleider/ 1 lid van de sectie, 1 teamlid en 1 leerling (indien mogelijk)	Rector	HRM
6. Leden OOP school	Rector	1 lid van OOP/ 1 teamleider	Rector	HRM

\*) De Raad van Toezicht treedt voor het starten van de werving- & selectieprocedure bestuurder in overleg met de rector en de MR om afspraken te maken over de vormgeving van hun betrokkenheid; een en ander cf. de wet- en regelgeving.

De BAC kan beargumenteerd worden uitgebreid. Het definitieve besluit hierover neemt de beslisser. Daar waar mogelijk neemt - in overleg met rector/directeur een lid van de identiteitscommissie deel aan het gesprek.

De leden van de BAC zijn ten aanzien van de sollicitatieprocedure verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die hen tijdens de procedure bekend worden. Na de procedure worden alle vertrouwelijke documenten door de secretaris of voorzitter ingenomen en vernietigd. De voorzitter van de BAC ziet erop toe dat deze geheimhouding wordt nageleefd en kan hiertoe de leden van de BAC een geheimhoudingsovereenkomst laten tekenen.

#### 4.3. Het selectieproces

##### - *Ontvangstbevestiging van sollicitaties*

Direct na ontvangst van de brief en cv (binnen vijf werkdagen) ontvangt de kandidaat een ontvangstbevestiging van de staffunctionaris HRM met een planning van de procedure.

##### - *Selectie van brieven*

De staffunctionaris HRM draagt, na de sluiting van de reactietermijn, zorg voor het z.s.m. sturen van een overzicht van de sollicitanten en de brieven naar de leden van de BAC. De reacties die binnenkomen worden door de leden van de BAC beoordeeld en besproken aan de hand van criteria die staan vermeld in de profielschets.

Als er veel reacties binnenkomen, kan met een selectieformulier worden gewerkt. Binnen de BAC kan ook worden afgesproken dat door een lid of de staffunctionaris HRM een voorselectie wordt gemaakt aan de hand van de gestelde functie-eisen.

- *Uitnodigen en afwijzen van kandidaten*

De staffunctionaris HRM bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na de sluitingsdatum voor reacties:

- of hij wordt afgewezen.
- of hij voor een gesprek wordt uitgenodigd.
- of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).

Indien sprake is van een gelijktijdige interne en externe werving worden de interne kandidaten door de BAC uitgenodigd voor een gesprek (zie ook stap 2 werving). Indien de sollicitant wordt uitgenodigd voor een gesprek of zijn sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de staffunctionaris HRM schriftelijke informatie over de geldende sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte tijdsduur die de lopende procedure nog zal vergen.

- *Vorbereiding van sollicitatiegesprekken*

De BAC bereidt de sollicitatiegesprekken voor, waarbij in ieder geval aan bod komt:

- de planning;
- de interviewtechniek;
- de competenties die getoetst worden;
- de werkwijze van het scoreformulier;
- het formuleren van een aantal vragen rond de gekozen competenties;
- de structurering van het gesprek;
- de taakverdeling van de BAC-leden;
- de beslissingsgronden op basis waarvan de uiteindelijke keuze gemaakt zal worden.

- *Het sollicitatiegesprek*

De sollicitatiegesprekken worden gevoerd door de BAC. De samenstelling van de BAC staat voor de verschillende functies aangegeven in het schema.

De BAC komt met een benoemingsadvies aan de beslisser en bepaalt van iedere kandidaat of deze benoembaar is of niet. De sollicitant wordt aan het begin van het gesprek geïnformeerd over de sollicitatieprocedure en de gang van zaken bij het sollicitatiegesprek. Indien de sollicitatiecommissie een bepaalde selectietechniek en/of interview hanteert wordt de sollicitant hierover vooraf geïnformeerd. Er wordt voldoende tijd uitgetrokken om beide partijen tijd te geven relevante informatie te vragen en te verstrekken. De BAC stelt alleen vragen over aspecten, die voor de functie en/of voor de vervulling daarvan relevant zijn (zoals vakbekwaamheid, opleiding, kennis, vaardigheid en ervaring). Zij verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die nodig is om zich een volledig beeld te vormen van de vacature en van de organisatie.

De in redelijkheid gemaakte kosten van de sollicitant worden vergoed. Reiskosten worden vergoed op basis van reiskosten openbaar vervoer 2e klas.

De BAC kan besluiten meerdere gesprekken in te plannen (diverse gespreksrondes).

Indien een assessment plaatsvindt wordt de rapportage van het assessment opgestuurd naar de voorzitter van de BAC. De voorzitter van de BAC draagt zorg voor een rapportage op hoofdlijnen van het betreffende verslag.

Uiteindelijk komt de BAC met een voordracht naar de beslisser. In de voordracht staat de voorkeur van de BAC en welk(e) perso(o)nen volgens de BAC eventueel benoembaar is/zijn.

Daar waar het om de selectie van de bestuurder, rector/directeur of ander lid van de schoolleiding gaat, doet de BAC een **schriftelijke voordracht aan de beslisser**. De BAC geeft in haar voordracht aan:

- op welke wijze de selectie heeft plaatsgevonden;
- welke kandidaten geschikt zijn voor de functie;
- welke kandidaten bij voorkeur benoemd kunnen worden (tenminste een voordracht van twee kandidaten);
- welke kandidaat de voorkeur heeft van de BAC;
- de voorkeuren worden helder en gedocumenteerd onderbouwd.

De geschikte kandidaten worden door de BAC voorgedragen. Daarbij wordt in principe voor één kandidaat de voorkeur uitgesproken. Afsluitend neemt de staffunctionaris HRM of de voorzitter van de BAC alle vertrouwelijke documenten van de leden van de commissie in en draagt zorg voor vernietiging.

## 5. NADER ONDERZOEK

### 5.1. Referenties

Indien de BAC inlichtingen over een sollicitant wil inwinnen bij derden, vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. Inlichtingen worden ingewonnen door de voorzitter van de BAC of de staffunctionaris HRM, hiertoe – met medeweten van de BAC – door de voorzitter gemachtigd.

### 5.2. Assessment

Bij de vacaturevervulling van leidinggevende zal tenminste de voorgedragen kandidaat als onderdeel van de sollicitatieprocedure een assessment ondergaan. Dit gebeurt door of onder leiding van een erkend psycholoog, die alleen methoden hanteert, die passen binnen de beroepscode van het Nederlands Instituut voor Psychologen te Amsterdam (NIP). De opgeroepen sollicitant ontvangt een volledige rapportage van het assessment en heeft het recht deze met de uitvoerder van het assessment te bespreken. De sollicitant heeft het recht de rapportage te laten vernietigen en niet te laten aanbieden aan de BAC. Als van dit recht geen gebruik wordt gemaakt, legt de voorzitter van de BAC slechts de hoofdlijnen en conclusies van het assessment aan de commissie voor.

### 5.3. Medisch onderzoek

Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden indien aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld. Het onderzoek wordt verricht door een arts onder verantwoordelijkheid van de arbodienst, volgens de wettelijke regels. Alleen voor de sollicitant die de BAC wil voordragen voor benoeming, kan een medisch onderzoek plaatsvinden. De sollicitant heeft het recht om de rapportage te laten vernietigen en niet te laten aanbieden aan de BAC. Als van dit recht geen gebruik wordt gemaakt, legt de voorzitter van de BAC slechts de conclusies van het onderzoek aan de commissie voor.

## 6. AFSLUITEN PROCEDURE

### 6.1. De beslissing

De **beslisser besluit** over de voordracht van de BAC. Wanneer afgeweken wordt van de voordracht van de BAC wordt dat met de leden van de BAC kortgesloten.

Afgewezen sollicitanten ontvangen zo spoedig mogelijk schriftelijk of telefonisch bericht over de afwijzing. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. Andere benoembare kandidaten worden in de wacht



gezet totdat de kandidaat die de eerste voorkeur heeft, aangegeven heeft dat hij/zij de baan zal accepteren. Als een afgewezen sollicitant benoembaar wordt geacht in een toekomstige vacature, wordt gevraagd of de sollicitatie in portefeuille mag worden gehouden. De schriftelijke gegevens afkomstig van degenen, die hiervoor geen toestemming hebben gegeven en van sollicitanten die niet benoembaar worden geacht door de BAC te worden vernietigd, tenzij anders overeengekomen.

## 6.2. Klachten over sollicitatieprocedure

Indien er klachten zijn over de sollicitatieprocedure, kunnen sollicitanten in voorkomend geval tot een maand na afronding van de procedure bij de staffunctionaris HRM schriftelijk een klacht indienen. Deze stuurt de klager binnen vijf werkdagen een bevestiging van ontvangst van de klacht en informeert betrokkene over de te volgen procedure. De klacht wordt namens de bestuurder onderzocht door een commissie.

De commissie bestaande uit een stafmedewerker HRM, de interne vertrouwenspersoon en een lid van de MR. Klachten worden getoetst op onzorgvuldigheid, onbillijkheid en onjuiste behandeling. De klager wordt uiterlijk op de twintigste werkdag na ontvangst van de klacht schriftelijk geïnformeerd door de bestuurder over de bevindingen. Indien de klacht betrekking heeft op een van de scholen, zal de commissie de betrokken beslisser om een reactie vragen en deze vooraf informeren over het antwoord aan de klager. De klacht kan leiden tot het geven van aanwijzingen tot verbetering van de uitvoering van de sollicitatieprocedure.

Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling worden niet in behandeling genomen. De klager wordt gewezen op de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de rechter of aan Commissie Gelijke Behandeling als het wettelijk verboden discriminatie betreft.

## 7. AANSTELLEN EN BEGELEIDING

### 7.1. Aanstelling

De sollicitant die benoemd wordt, ontvangt hiervan schriftelijk bericht. In deze aanstellingsbrief worden minimaal de volgende zaken opgenomen:

- de omvang van de benoeming in fte;
- de aard van de benoeming: vast/tijdelijk (vervanging/project e.d.);
- startdatum;
- welke functie en de inschaling;
- een voorbehoud waaruit blijkt dat de aanstelling pas definitief is als aan alle screeningseisen is voldaan (denk aan o.a. verklaring omtrent het gedrag / VOG).

De aanstellingsbrief dient door de medewerker getekend te worden voor akkoord.

De staffunctionaris HRM draagt er zorg voor dat bij de aanstelling conform de richtlijnen screening personeel wordt gehandeld (zie bijlage 1). Als bij de screening "nieuwe feiten" boven water komen, zal de staffunctionaris HRM de beslisser direct informeren. Indien de nieuw aan te stellen medewerker niet binnen 6 weken na de datum van indiensttreding heeft voldaan aan de harde richtlijnen (identiteitspapieren, diploma) kan het bestuur de benoeming **direct beëindigen**.

De staffunctionaris HRM maakt het aanstellingsformulier gereed en laat door het nieuwe personeelslid het basisformulier personeelsgegevens invullen en archiveert dit - getekend door het verantwoordelijk directielid - met de kopieën van de diploma's, paspoort etc. Er wordt zo spoedig mogelijk de akte van benoeming gemaakt. Tenminste uiterlijk **binnen acht werkweken** na het ingaan van de benoeming, wordt de akte uitgereikt, mits aan alle verplichtingen voldaan.

## 7.2. Begeleiding nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers worden begeleid en beoordeeld. Hierbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- a. Begeleiding en beoordeling worden duidelijk van elkaar onderscheiden.
- b. Het moet duidelijk zijn wie beoordeelt en wie begeleidt. Het nieuwe personeelslid wordt hierover door zijn leidinggevende vóór aanvang van de dienstbetrekking geïnformeerd.
- c. De begeleiding duurt zolang als de begeleider en/of begeleide dit zijn overeengekomen met de schoolleiding, maar niet langer dan een jaar, tenzij de schoolleiding anders beslist.
- d. De beoordeling verloopt conform de in de notitie Gesprekkencyclus vastgelegde procedure. Een beoordelingsgesprek dient uit te monden in een oordeel over de geschiktheid van het personeelslid. Bovendien moet het elementen bevatten die betrokkene bewust maakt van zijn sterke en zwakke kanten en stimuleert tot verbetering. Er worden indien - wenselijk of noodzakelijk - afspraken gemaakt over deskundigheidsbevordering.
- e. Aan tijdelijk aangestelde personeelsleden met een benoeming in een reguliere betrekking wordt uiterlijk binnen tien maanden meegedeeld of zij voor een vast dienstverband worden voorgedragen. Ook kan worden besloten de tijdelijke aanstelling te verlengen.

## BIJLAGE 1. RICHTLIJNEN SCREENING PERSONEEL

### Inleiding

Het doel van het screenen van personeel (en vrijwilligers) is het verkleinen van (integriteit) risico's bij de aanstelling van docenten en het in dienst nemen van overig personeel. Door een objectieve vaststelling of bevestiging van het (werk)verleden van de betrokkene worden aanwijzingen verkregen omtrent de moraliteit en de reputatie van de betrokkene. Voordat er geworven gaat worden voor een functie moeten de integriteitsrisico's van die functie in kaart zijn gebracht. Die risico's liggen vooral op het vlak van ongewenste intimiteiten. Wanneer onderstaande screeningsinstrumenten goed worden gebruikt, is er een zorgvuldig integriteitonderzoek gedaan waaruit kan worden afgeleid of de sollicitant de toets der integriteit (in ieder geval voor die functie) kan doorstaan. Het screenen van een sollicitant kost tijd, zeker als er al zoveel andere zaken zijn tijdens de procedure die belangrijker lijken. Het adagium "beter voorkomen dan genezen" is echter in dit geval van toepassing. Het kost veel meer moeite om de aanstelling of het dienstverband te beëindigen indien de keus achteraf toch niet gelukkig is geweest. Bij integriteitschendingen geldt daarbij dat vaak sprake is van schade voor de school en het imago van de school/het bestuur.

### De screeningsinstrumenten

#### 1. Het sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek is het belangrijkste screeningsinstrument. Tijdens het gesprek kan men de sollicitant bevragen door middel van het voorleggen van enkele dilemma's met betrekking tot integriteit. Vooral bij kwetsbare functies is het zinvol om een casus voor te leggen die gaat over integriteitsrisico's die zijn verbonden aan die specifieke functie. Uit de reactie blijkt in ieder geval of de sollicitant zich al dan niet bewust is van de risico's die zijn verbonden aan de functie. Is dit niet het geval, dan biedt dit de mogelijkheid om hierover verder te praten.

#### 2. Controle van identiteitsbewijzen

Voor het controleren en kopiëren van bovenstaande identiteitsbewijzen gelden de volgende tips en richtlijnen:

- Neem geen genoegen met een door de sollicitant zelf gemaakte kopie, maar vraag altijd om het origineel en maak zelf een kopie;
- Zorg dat een goed leesbare kopie wordt gemaakt. Let er vooral op dat de pasfoto op de kopie nog herkenbaar is. Kopieer bij een paspoort de relevante bladzijden en kopieer bij een identiteitskaart altijd beide kanten;
- Bekijk of het identiteitsbewijs nog geldig is. Indien de geldigheidsduur van het identiteitsbewijs is verstreken, dan is het document geen identiteitsbewijs meer in de zin van de Wet op de Identificatieplicht;
- Er zijn valse en vervalste documenten in omloop. Wees dus kritisch en zorgvuldig bij het bekijken van het document. Let hierbij onder andere op de volgende punten:
  - Komt de foto op het document overeen met de aanbieder;
  - Komt de leeftijd in het document overeen met de aanbieder;
  - Komt de lengte vermeld in het document overeen met de aanbieder (zorg voor een referentiemaat, bijvoorbeeld uw eigen lengte).

#### Diploma's / Certificaten / Cijferlijsten

Vraag en bekijk altijd originele diploma's en cijferlijsten en neem geen genoegen met door de kandidaat zelf gemaakte kopieën. Het komt in de praktijk wel eens voor dat originele documenten niet kunnen worden overlegd omdat ze bij voorbeeld 'bij een brand verloren zijn gegaan'. Bedenk dat bijna elke opleidingsinstantie in dergelijke gevallen een gewaarmerkte kopie van het document zal verstrekken. Maak altijd zelf een kopie van de getoonde documenten. Bekijk de afgiftedatum van een document en vergelijk deze met de door de sollicitant op het sollicitatieformulier opgegeven opleidingsperiode. Controleer bij twijfel of de genoemde onderwijsinstelling bestaat (of bestaan heeft in de periode dat het document is verstrekt). Dit geldt met name bij Universitaire- of HBO opleidingen. Controleer of de naam en de geboortedatum overeenstemmen met die op het sollicitatieformulier/curriculum vitae of op een geldig identiteitsbewijs. Controleer of de cijferlijst wel bij het diploma hoort dat wordt overlegd. Bedenk dat een cijferlijst met meerdere onvoldoendes over het algemeen niet bij een geldig diploma hoort. Vreemde fluctuaties in cijfers (bijvoorbeeld een zeer hoog cijfer voor de ene vreemde taal maar een zeer laag cijfer een andere vreemde taal) zouden kunnen vragen om een nadere uitleg van de sollicitant (een 3 is vrij eenvoudig in een 8 te veranderen, een 5 in een 6 en een 4 in een 9). Indien op de cijferlijst 'vreemde' afkortingen voorkomen van geëxamineerde vakken, vraag dan aan de sollicitant waar deze voor staan (ook al weet je het zelf). Het zou vreemd zijn als de sollicitant zelf niet zou weten waarin hij examen heeft gedaan.

### **Curriculum Vitae / Ontslagbrieven / Getuigschriften**

Naast het opleidingsniveau is ook het arbeidsverleden en de daarbij opgedane ervaring van de sollicitant van belang. Hoewel ervaring deels vast te stellen is door middel van een 'assessment', is een daadwerkelijke check van het arbeidsverleden een nuttige aanvulling. Een pre-employment check kan op verschillende manieren.

Zo kunnen (met toestemming van de sollicitant) referenties worden nagetrokken of kan schriftelijk geïnformeerd worden bij de personeelsafdeling van een eerdere werkgever om vast te stellen of de sollicitant daadwerkelijk bij het bedrijf in dienst is geweest gedurende de opgegeven periode. Aanvullend hierop kan aan een sollicitant gevraagd worden om getuigschriften of ontslagbrieven mee te nemen bij een gesprek.

Hieronder een aantal tips m.b.t. de controle van getuigschriften en dergelijke:

- Vraag en bekijk altijd originele documenten. Maak altijd zelf een kopie van de getoonde documenten.
- Bekijk de in het getuigschrift/ontslagdocument genoemde periode van tewerkstelling. Vergelijk deze met de door de sollicitant op het CV opgegeven periode. Let vooral ook op de afgiftedatum van het document ten opzichte van de datum 'uitdiensttreding'. Het is met name verdacht als het document een maand of meer voor de opgegeven ontslagdatum is afgegeven.
- Let op lacunes in het arbeidsverleden en vraag wat de betrokkene in die periode heeft gedaan. Wees alert op vele wisselingen!
- De inhoud van een getuigschrift is vrijwel altijd positief tot zeer positief van toon ten opzichte van de sollicitant. Een getuigschrift dat zeer vlak van toon is geeft vaak aan dat de ervaring met de 'sollicitant' niet optimaal is geweest. Wellicht is dit een indicatie om eens bij de vorige werkgever te informeren (toestemming van de sollicitant is daarvoor vereist).
- Controleer of het getuigschrift op briefpapier van het betreffende bedrijf is gemaakt. Let daarbij met name op het KvK-nummer dat in bijna alle externe correspondentie ergens op de brief vermeld zal staan. Indien het een niet zo bekend bedrijf is, kan later aan de hand van dit nummer KVK informatie worden

- opgevraagd.
- Controleer of de in het document vermelde naam en geboortedatum overeenstemmen met de door de sollicitant verstrekte informatie. Toets of de in het document genoemde functienaam en omschrijving kloppen met de cv-informatie.

## **Referenties**

Het inwinnen van referenties kan ook een belangrijk screeningsinstrument zijn. Volgens de sollicitatiecode mag slechts informatie worden ingewonnen in de eindfase van de procedure, met andere woorden als de keuze al bijna bepaald is. Vraag in ieder geval aan iedere sollicitant - ook bij interne sollicitaties - nadrukkelijk toestemming om informatie te mogen inwinnen bij de opgegeven vorige werkgevers, scholen of andere opleidingsinstellingen. Een weigering van een sollicitant om u deze toestemming te geven kan een reden zijn om de betreffende sollicitant niet verder in het sollicitatieproces mee te nemen, tenzij de weigering betrekking heeft op het opvragen van referenties bij de huidige werkgever. Vaak is de huidige werkgever niet op de hoogte van de sollicitatie. Belangrijk is om kritisch te zijn op de functie van de als referenties opgegeven personen en hun relatie met de kandidaat. Zo is het bijvoorbeeld van belang dat zoveel mogelijk de laatste werkgever van de kandidaat als referent wordt opgegeven. Daarnaast is het van belang om de kandidaat te vragen op basis van welke criteria hij is gekomen tot zijn referenties. Zorg ervoor dat – zo mogelijk - meer dan één referentie wordt opgegeven. Als referenten telefonisch worden benaderd is het van belang dat een functieomschrijving en een CV binnen handbereik liggen en ook eventuele opmerkingen die de sollicitant tijdens het sollicitatiegesprek over de referent zelf heeft gemaakt. Neem voor het gesprek ruim de tijd. Het gesprek heeft bij voorkeur het karakter van een combinatie van een ongestructureerd interview met veel open vragen, waarbij men de referent laat praten en een gestructureerd interview, waarbij van tevoren wordt bedacht op welke vragen men tenminste een antwoord zou willen hebben. Belangrijke vragen tijdens een gesprek met een referent:

- Wat is uw naam en positie binnen de organisatie?
- Van wanneer tot wanneer was de kandidaat bij u werkzaam?
- Wat was zijn functie?
- Wat is uw relatie met de kandidaat, hoe lang kent u de kandidaat?
- Wat hield deze functie in (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden)?
- Hoe heeft de kandidaat in deze functie(s) gefunctioneerd?
- Wat zijn kenmerkende persoonlijke eigenschappen van de kandidaat?
- Werkte de kandidaat in een team? Hoe verliep de omgang met collega's?
- Zijn er ooit problemen geweest die betrekking hadden op de integriteit van de kandidaat (met collega's, bedrijfsmiddelen, klanten etc.)?
- Zou u met uw huidige kennis de kandidaat opnieuw aannemen?

## **Verklaring omtrent het gedrag**

De 'verklaring omtrent het gedrag' ook wel afgekort als VOG is een absolute voorwaarde voordat een dienstverband kan ingaan. Ook voor uitzendkrachten (inlenende organisatie is hiervoor verantwoordelijk), vrijwilligers en zelf geworven invalkrachten geldt dat een VOG wettelijk verplicht is. De toekomstige werknemer, vrijwilliger dient de VOG bij de eigen gemeente aan te vragen.

## **Ten slotte**

Een goede screening van personeel vraagt de nodige tijd en aandacht. Een zorgvuldig aanstellingsbeleid waarin uitgebreid aandacht wordt besteed aan de integriteit van de sollicitant maakt echter vanaf het begin de verhouding tussen de SIVOR / het Avicenna College en de sollicitant helder. Punten van verschil in inzicht of belangentegenstellingen dienen op het moment van aanname te worden uitgesloten of - zo zij er zijn - duidelijk gemaakt te worden. Zo komen sollicitant en de SIVOR / het Avicenna College niet voor onaangename verrassingen te staan.