

Procesbeschrijving Werving en Selectie Landstede Groep¹

Datum: April 2020

¹ Met uitzondering van werving- en selectieprocedures voor directiefuncties, CvB en het Vechtdal College

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
1. Het ontstaan van vacatures	4
2. Vacature routing	5
2.1 Interne werving	5
2.2 Externe werving	6
3. Selectieprocedure	8
3.1 Samenstelling commissie	8
3.1.1. Matchingscommissie	8
3.2 Selectie kandidaten	8
3.2.1 Voorselectie	8
3.2.2 Sollicitatiegesprek	8
3.3 Benoeming	10
3.4 Afronding	10
4 Stappenplannen	
4.1 Stappenplan interne werving en selectie	11
4.2 Stappenplan externe werving en selectie	12

Bijlages:

I Schrijfwijzer Vacaturetekst

IA Overzicht vastgestelde naamgeving

II Het sollicitatiegesprek

III Formulier beoordeling sollicitatiegesprek

IV Voorbeeld benoemingsbrief

Inleiding

Dit document beschrijft de werkwijze van het Werving en Selectieproces en is uniform voor alle functies, alle scholen, eenheden en diensten van Landstede Groep, met uitzondering van directiefuncties en het CvB. Daarvoor wordt een andere werkwijze gehanteerd, welke is beschreven in een separaat proces. Ook het Vechtdal College heeft het Werving en Selectieproces nog anders ingericht.

Met deze procesbeschrijving is op 9 maart 2020 ingestemd door het MBO beraad en op 6 april 2020 ingestemd door het VO beraad.

Het proces is beschreven op basis van de in april 2019 geldende dienstverlening van P&OJ zoals vastgesteld in het inrichtingsdocument van de SOBD. Uitgangspunt is dat het proces voldoet aan de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging van Personeelsbeleid (NVP) en aan de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG). Dit document vervangt de versie “Werkwijze Werving en Selectie” van februari 2016 zoals momenteel gepubliceerd op Connect.

Aanvullend op dit procesvoorstel is, als onderdeel van het totale HRD, het Werving & Selectiebeleid en Mobiliteitsbeleid in ontwikkeling. Na vaststelling van deze beleidsterreinen zal dit procesvoorstel opnieuw getoetst worden aan, en zo nodig aangepast worden op nieuw beleid.

1. Het ontstaan van vacatures

Op de school, eenheid of binnen de dienst worden vacatures door de teamleider gemeld bij de directie. De directie stelt vast of de vacature past binnen de formatiebegroting op korte en langere termijn en de geldende beleidslijn en geeft goedkeuring aan de teamleider om de vacature te stellen.

De directeur of teamleider stelt de vacaturetekst op voor de te werven functie en levert de tekst via het digitale Werving- en Selectiesysteem aan bij de managementassistent. De vacaturetekst wordt vastgesteld conform de richtlijnen van de schrijfwijzer vacatureteksten zoals opgenomen als Bijlage I. Bij het opstellen van de vacaturetekst kan de directeur of teamleider zich laten adviseren door P&OJ en/of het team Communicatie en Marketing.

In de vacaturetekst staat in ieder geval vermeld:

- Functiebenaming;
- Omvang dienstverband;
- Duur dienstverband;
- Soort dienstverband; (vast, tijdelijk, flexibel²)
- Informatie over de school, eenheid of dienst; (*Waar ga je werken?*)
- Informatie over het team;
- Beschrijving van taken en verantwoordelijkheden; (*Wat ga je doen?*)
- Vereiste selectiecriteria zoals opleiding, bevoegdheid en werkervaring (*Wat breng je mee?*)
- Informatie over de arbeidsvoorwaarden zoals functieschaal en cao (*Wat bieden wij?*)
- Beschrijving van de sollicitatieprocedure;
- Contactgegevens.

² Flexibel kan zijn: inzet als uitzendkracht, payroll, ZZP'er, detachering of een andere vorm van externe inhuur

2. Vacature-routing

Nadat de vacaturetekst is goedgekeurd en vastgesteld wordt de vacature door de managementassistent aangemeld via het digitale W&S systeem. P&OJ toetst de vacature aan de geldende beleidslijnen. Bij een positieve toets wordt de vacature gepubliceerd. Als er een belemmering bestaat om te publiceren wordt binnen 2 werkdagen door P&OJ contact opgenomen met de directeur om de voortgang en het vervolg van de vacature af te stemmen. De vacature wordt, indien er geen belemmeringen zijn, uiterlijk binnen 2 werkdagen na melding gepubliceerd door P&OJ.

2.1 Interne werving:

Na melding van de vacature bij P&OJ wordt de vacature eerst een week intern gepubliceerd (Connect). Als vooraf de verwachting is dat er geen interne kandidaten beschikbaar zijn, kan een vacature op verzoek van de school, eenheid of dienst tegelijk intern en extern worden gepubliceerd. In de vacaturetekst wordt dan vermeld dat de vacature tegelijk intern en extern is gepubliceerd en dat bij geschiktheid interne kandidaten voorrang hebben.

Tot interne kandidaten behoort iedereen :

- met een tijdelijk of vast dienstverband bij Landstede Groep;
- werkzaam bij Landstede Groep op uitzend-, payroll of detacheringbasis, of als ZZP'er.
- werkzaam bij Landstede Groep als LIO-er of stagiair.

Routing Interne werving

- De managementassistent meldt de vacature via het digitale W&S systeem bij P&OJ en levert daarbij de vacaturetekst aan en draagt zorg voor het vullen van alle vereiste functie informatie;
- De interne werving start met de interne publicatie van de vacature door P&OJ op Connect gedurende 1 week;
- Het selectieproces en de gesprekken vinden plaats op de vacature stellende school, eenheid of dienst onder verantwoordelijkheid van de directie of teamleider, zij zijn tevens verantwoordelijk voor de inhoudelijke behandeling van de hieronder omschreven proces stappen;
- Als er voorrangskandidaten³ beschikbaar zijn, kunnen zij door hun eigen directie of teamleider worden voorgedragen en wordt de medewerker geattendeerd op de vacature. De voorgedragen kandidaat stuurt altijd zelf een motivatiebrief en CV. De directie of teamleider van de vacature stellende school beslist na een gesprek met de voorgedragen kandidaat of deze plaatsbaar is op de functie. Als de kandidaat niet plaatsbaar is worden zowel de kandidaat als de directeur of teamleider die de kandidaat heeft voorgedragen, daarvan persoonlijk op de hoogte gesteld.
- De rangorde van voorrangspositie tijdens de interne procedure is :
 1. Interne medewerkers eigen stichting;
 2. Interne medewerkers elders binnen Landstede Groep;
- Interne kandidaten kunnen gedurende een week hun belangstelling kenbaar maken via de sollicitatiebutton op Connect. Via deze button worden zij geleid naar het digitale W&S systeem waar zij, na zich in dit systeem te hebben geregistreerd , hun motivatiebrief en CV kunnen uploaden;
- De sollicitaties worden ontvangen en geregistreerd in het digitale W&S systeem en kandidaten ontvangen automatisch een ontvangstbevestiging.
- Leden van een selectiecommissie kunnen in het digitale W&S systeem de sollicitaties inzien en beoordelen, deze rechten worden toegekend door de managementassistent.
- Informatie over kandidaten is vertrouwelijk en wordt op geen enkele wijze gedeeld met collega's of personen buiten de selectiecommissie.

³ De procedure en definiëring voor de status van voorrangskandidaat wordt nader beschreven in het nog vast te stellen mobiliteitsbeleid. Totdat mobiliteitsbeleid van kracht is, is er sprake van maatwerk: de directie van een school, eenheid of dienst zal een medewerker voordragen op basis van boventaligheid of op basis van medische gronden. Voorrangskandidaten worden door de directie gemeld bij P&OJ.

- Alle kandidaten ontvangen zo spoedig mogelijk na sluitingsdatum, maar uiterlijk binnen 2 weken na sluitingsdatum bericht:
 1. of zij worden afgewezen;
 2. of zij worden uitgenodigd;
 3. of de reacties worden aangehouden onder vermelding van redenen en de termijn waarbinnen nader bericht volgt.
- Alle interne kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek⁴;
- (Interne) referenties worden pas ingewonnen na toestemming van de kandidaat.
- Kandidaten met wie een sollicitatiegesprek is gevoerd worden telefonisch geïnformeerd over de uitkomst van het gesprek.
- De beste van de geschikte interne kandidaten wordt in de functie benoemd.
- De berichtgeving aan de kandidaten wordt schriftelijk bevestigd en de vacature wordt afgerond in het digitale W&S systeem. Gegevens van de kandidaten worden daarbij geanonimiseerd.
- De school, eenheid of dienst meldt de aanstelling voor de nieuwe medewerker bij de PSA via SelfService.

2.2 Externe werving

De externe werving start als er na het verstrijken van de reactietermijn geen (geschikte) interne kandidaten zijn⁵.

- De managementassistent meldt per mail aan P&OJ dat de externe werving start met vermelding van de sluitingsdatum.
- P&OJ publiceert de vacature behalve op Connect ook op de website van Landstede Groep. Vacatures worden automatisch doorgeplaatst naar de website van de betreffende school waar de vacature is ontstaan.
- P&OJ zet de vacature door naar het team Communicatie en Marketing en zij delen de vacature via Social Media (Facebook, Twitter en LinkedIn). De teksten voor het delen van vacatures op Social Media ontleent het team C&M aan de vacaturetekst zoals door de school is aangeleverd.
- Voor aanvullende publicaties in andere (Social) Media kan door de vacature stellende school een plaatsingsadvies gevraagd worden bij het team C&M. De extra kosten die daar aan verbonden zijn, zijn voor rekening van de school, eenheid of dienst.
- Kandidaten kunnen hun belangstelling voor de functie kenbaar maken op de website van Landstede Groep. Via de sollicitatiebutton op de website worden zij geleid naar het digitale W&S systeem waar zij, na een account te hebben aangemaakt, hun motivatiebrief en CV kunnen uploaden;
- Alle kandidaten ontvangen automatisch een ontvangstbevestiging.
- Het selectieproces en de gesprekken vinden plaats op de vacature stellende school, eenheid of dienst onder verantwoordelijkheid van de directie of teamleider, zij zijn tevens verantwoordelijk voor de inhoudelijke behandeling van de hieronder omschreven proces stappen.
- Leden van een selectiecommissie kunnen in het digitale W&S systeem de sollicitaties inzien en beoordelen, rechten hiervoor worden toegekend door de managementassistent.
- Informatie over kandidaten is vertrouwelijk en wordt op geen enkele wijze gedeeld met collega's of personen buiten de selectiecommissie.
- Alle kandidaten ontvangen zo spoedig mogelijk na sluitingsdatum, maar uiterlijk binnen 2 weken bericht:
 - of zij worden afgewezen;
 - of zij worden uitgenodigd;
 - of de reacties worden aangehouden onder vermelding van redenen en de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

⁴ Hierbij hoeft het niet altijd te gaan om een sollicitatiegesprek. Afhankelijk van de specifieke situatie kan er ook voor een andere gespreksvorm worden gekozen.

⁵ Of als vooraf de verwachting is dat er geen interne kandidaten beschikbaar zijn, kan een vacature op verzoek van de school, eenheid of dienst tegelijk intern en extern worden gepubliceerd, zie paragraaf 2.1.

- Referenties worden pas ingewonnen na toestemming van de kandidaat.
- Kandidaten die niet worden uitgenodigd ontvangen een afwijzingsbrief met bij voorkeur vermelding van de reden van afwijzing.
- De selectie en de gesprekken vinden plaats op de school, eenheid of dienst onder verantwoordelijkheid van de directie of teamleider.
- Kandidaten met wie een sollicitatiegesprek is gevoerd worden door de leidinggevende telefonisch geïnformeerd over de uitkomst van het gesprek.
- De beste van de geschikte kandidaten wordt in de functie benoemd.
- De overige kandidaten ontvangen schriftelijk bericht en de vacature wordt afgerond in het digitale W&S systeem. Gegevens van de kandidaten worden daarbij geanonimiseerd.
- De school, eenheid of dienst meldt de aanstelling voor de nieuwe medewerker bij de PSA via SelfService.

3. Selectieprocedure

3.1 Samenstellen commissie

De leidinggevende stelt een selectiecommissie samen. Een commissie kan uit meerdere geledingen bestaan, maar bestaat in ieder geval uit de leidinggevende en een directe collega namens het team. Voor onderwijsfuncties kan er voor gekozen worden om ook een afvaardiging namens ouders, studenten of leerlingen bij de commissie te betrekken. Voor wat betreft kortdurende vervangingsvacatures (vervangingsperiode voor maximaal 6 maanden) kan van de hiervoor genoemde procedures worden afgeweken. Bij de werving en selectie van leidinggevende functies, zoals bijvoorbeeld directeur of teamleider, is altijd een P&O adviseur betrokken en vindt aanvullend een gesprek plaats met de matchingscommissie.

3.1.1 Matchingscommissie

Bij leidinggevende functies wordt een selectiecommissie samengesteld vanuit de verschillende geledingen van de eenheid, school of dienst. De directie stelt de commissie samen. Wanneer de selectiecommissie een benoembare kandidaat selecteert, met wie zij verder wil in de procedure volgt er een gesprek met de kandidaat en een matchingscommissie. De matchingscommissie bestaat uit een afvaardiging van maximaal vijf medewerkers van de betreffende locatie/eenheid/dienst. De directeur van de betreffende school/eenheid/dienst zorgt voor de bemensing van de matchingscommissie. Het matchingsgesprek wordt door de adviseur P&O, die ook zitting heeft in de selectiecommissie begeleid. Voordat de directie overgaat tot een definitieve benoeming, adviseert de matchingscommissie de directie in welke mate sprake is van een 'match' met de kandidaat. Hierbij maakt de matchingscommissie eventuele bezwaren kenbaar. Na afloop van het matchingsgesprek formuleert de matchingscommissie een advies aan de directie waarbij de adviseur P&O als secretaris van de matchingscommissie optreedt. De directie neemt het advies en de bevindingen van de matchingscommissie mee in de uiteindelijke afweging tot benoeming, met inachtneming van wat hierover specifiek in de mandaatregeling is vastgelegd.

3.2 Selectie kandidaten

De betreffende leidinggevende ontvangt zowel de schriftelijke reacties van interne kandidaten als externe sollicitanten via de digitale werving en selectietool. De procedure bestaat uit onderstaande stappen en de schriftelijke berichtgeving aan kandidaten wordt uitgevoerd door de management assistente.

Ten behoeve van de selectie wordt in overleg met de directeur van de school een selectiecommissie samengesteld bestaande uit minimaal twee en maximaal vier personen. Degene die direct leiding gaat geven aan de betrokken functie maakt in principe altijd deel uit van deze commissie.

De brieven worden beoordeeld door (een afvaardiging van) de leden van de selectiecommissie.

3.2.1 Brieveselectie

De eerste selectie vindt plaats op basis van de ontvangen brieven, aan de hand van de door interne en externe sollicitanten verstrekte gegevens betreffende opleiding, ervaring en aanvullende feitelijke gegevens⁶. De selectiecommissie besluit, onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende, welke sollicitanten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

3.2.2 Sollicitatiegesprek

- Voorbereiding

De geselecteerde sollicitanten worden door de management assistente van de eenheid/school of dienst uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. In de uitnodiging worden de namen en functies vermeld van de gespreksdeelnemers.

In dit eerste gesprek moet de sollicitant kunnen beoordelen of de vacature in overeenstemming is met de eigen mogelijkheden, wensen en ambities. Ook moeten de leden van de selectiecommissie

⁶ In verband met het vertrouwelijke karakter wordt er geen aanvullende informatie ingewonnen over de kandidaten.

kunnen vaststellen of een sollicitant wel of niet benoembaar is in de functie, en of hij/zij wel of niet past binnen de sfeer van de organisatie en in het relatiepatroon dat daarmee samenhangt.

- Tijdens het gesprek kan gebruik worden gemaakt van de START-methode (voor toelichting zie **bijlage II**). Het gesprek is gericht op de vereisten van de functie en op basis daarvan vindt de tweede selectie plaats. Direct na afloop van het sollicitatiegesprek legt ieder commissielid schriftelijk zijn of haar voorlopige bevindingen vast (**zie bijlage III**). Nadat alle gesprekken hebben plaatsgevonden, worden alle sollicitanten geevalueerd en wordt gezamenlijk vastgesteld of een sollicitant wel of niet benoembaar is. Eventueel wordt bij meerdere benoembare sollicitanten een onderbouwde voorkeursvolgorde aangebracht.
- Als er op basis van de eerste gespreksronde geen eenduidige benoembare sollicitant naar voren komt of als er op basis van inhoudelijke aspecten behoefte bestaat aan een tweede gespreksronde, dan wordt de sollicitant(en) hierover geïnformeerd en uitgenodigd. De samenstelling van de selectiecommissie kan eventueel worden aangepast. De werkwijze van de selectiecommissie is identiek aan die van de eerste gespreksronde.
- Zodra een sollicitant wordt voorgedragen voor benoeming, worden referenties ingewonnen en indien gewenst, afspraken gemaakt worden over een assessment. Bij de referentiecheck kan gevraagd worden naar de functie, relatie tot de medewerker, het functioneren, en de reden van vertrek.
- Alle sollicitanten ontvangen in ieder geval een inhoudelijke mondelinge (en indien gewenst ook schriftelijke) terugkoppeling van de uitkomsten van het sollicitatiegesprek. Binnen de selectiecommissie worden afspraken gemaakt over wie deze terugkoppeling gaat verzorgen.

3.3 Benoeming

Voordat de benoeming definitief is, vindt er een arbeidsvoorwaardengesprek plaats met de directeur en de beoogde kandidaat. Vooruitlopend op de definitieve akte van benoeming is het belangrijk te weten dat een mondelinge toezegging ook rechtsgeldig is. De gemaakte afspraken worden schriftelijk bevestigd door de directeur in een benoemingsbrief aan de kandidaat. Het doel van de benoemingsbrief is tweeledig:

- naar de nieuwe medewerker toe verplicht de organisatie zich om een arbeidsrelatie aan te gaan;
- de leidinggevende stelt de management assistente in staat om de mutaties via het self service systeem op te starten zodat deze mutaties via de dienst administratieve ondersteuning tot een aanstelling leiden;
- bevestiging van de gemaakte afspraken waarbij ook de kandidaat tekent voor akkoord.
- Nadat de benoeming definitief is, ontvangt de nieuwe collega van de school, eenheid of dienst waar hij of zij gaat werken als welkom een bos bloemen. Deze kan na definitieve benoeming worden thuisbezorgd, of op de eerste werkdag persoonlijk worden overhandigd.

In **bijlage IV** is het model benoemingsbrief. De benoemingsbrief en de sollicitatiebrief met cv worden ingeleverd bij de management assistente van de eenheid. Door deze afdeling wordt de benoemde benaderd om verdere gegevens aan te leveren teneinde de aanstelling compleet in de administratie op te nemen.

3.4 Afronding

Kandidaten waarmee een sollicitatiegesprek is gehouden ontvangen telefonisch bericht van de leidinggevende over de uitkomst van het gesprek. Wanneer de vacature is vervuld, worden de overige kandidaten schriftelijk afgewezen door de managementassistent. Nadat alle kandidaten op de hoogte zijn gesteld van de uitkomst van de procedure, worden de gegevens van de kandidaten geanonimiseerd in het digitale W&S systeem en wordt de vacature afgerond. De aanstelling wordt op de gebruikelijke wijze gemeld bij de Personeels- en Salarisadministratie.

4.1 Stappenplan interne werving en selectie

Stap	Activiteit	Verantwoordelijk ⁷
1	Melding vacature bij directie	teamleider
2	Vaststellen en goedkeuring vacature	Directie
3	Vaststellen tijdpad sollicitatieprocedure en sollicitatiecommissie	Teamleider
4	Vaststellen profiel en opmaak vacaturetekst in digitaal systeem	Teamleider
5	Vacaturetekst afronden in digitaal systeem	Managementassistent
6	Check vacature op boventaligheid en geldende beleidslijn.	P&OJ
7	Publicatie vacature op interne webomgeving, 1 week	P&OJ
8	Beoordelen van ontvangen reacties na interne sluitingstermijn	Selectiecommissie/teamleider
9	Keuze uit te nodigen kandidaten. <i>(Als er geen of onvoldoende interne reacties zijn wordt aan P&OJ opdracht gegeven voor externe publicatie, en is het hierna beschreven stappenplan van toepassing)</i>	Teamleider
10	Uitnodigen kandidaten voor selectiegesprek	Managementassistent
11	Telefonische berichtgeving met toelichting afgewezen interne kandidaten	Teamleider
12	Selectiegesprekken en keuze kandidaat	Selectiecommissie
13	Referentiecheck	Teamleider
14	Telefonisch bericht aan kandidaten over uitkomst selectiegesprek	Teamleider
15	Schriftelijke bevestiging van berichtgeving aan kandidaten	Managementassistent
16	Arbeidsvoorwaardengesprek met beoogde kandidaat	Teamleider
17	Schriftelijke bevestiging afspraken in benoemingsbrief	Teamleider
18	Na ondertekening van benoemingsbrief door beide partijen, een bos bloemen laten bezorgen bij nieuwe medewerker	Managementassistent
19	Melden nieuwe medewerker bij Personeels- en Salarisadministratie	Managementassistent

⁷ Dit overzicht vermeldt de meest gangbare rolverdeling in het proces. De directie kan ervoor kiezen om op school- of eenheidsniveau de onderlinge taak- en rolverdeling anders in te richten.

--	--	--

4.2 Stappenplan externe werving en selectie

Stap	Activiteit	Verantwoordelijk ⁸
1	Melding vacature bij P&OJ voor externe werving	teamleider
2	Publicatie vacature op externe webomgeving	P&OJ
3	Delen van vacature op Social Media	C&M
4	Beoordelen en selecteren van uit te nodigen kandidaten voor een gesprek	Teamleider
5	Uitnodigen kandidaten voor selectiegesprek	Managementassistent
6	Berichtgeving aan afgewezen kandidaten	Teamleider
7	Selectiegesprekken en keuze kandidaat	Selectiecommissie
8	Referentiecheck	Teamleider
9	Telefonisch bericht aan kandidaten over uitkomst selectiegesprek	Teamleider
10	Schriftelijke bevestiging van berichtgeving aan kandidaten	Managementassistent
11	Arbeidsvoorwaardengesprek met beoogde kandidaat	Teamleider
12	Afspraken vastleggen in benoemingsbrief	Teamleider
13	Na ondertekening van benoemingsbrief door beide partijen, bos bloemen laten bezorgen bij nieuwe medewerker	Managementassistent
14	Melden nieuwe medewerker bij Personeels- en Salarisadministratie	Managementassistent
15	Anonimiseren gegevens van afgewezen kandidaten en afronden vacature in W&S systeem	Managementassistent

⁸ Dit overzicht vermeldt de meest gangbare rolverdeling in het proces. De directie kan ervoor kiezen om op school- of eenheidsniveau de onderlinge taak- en rolverdeling anders in te richten.

Bijlage I Schrijfwijzer Vacatureteksten

Jaarlijks plaatsen we ongeveer 250 vacatureteksten. Met deze Schrijfwijzer Vacatureteksten geven we je tips om een goede, gerichte en leesbare vacaturetekst te schrijven. Tips over voorbereiding, schrijfstijl en spelling. Deze Schrijfwijzer Vacatureteksten heeft de algemene schrijfwijzer van Landstede Groep als basis. Deze is te vinden op Connect.

Algemeen:

Wie zoek je?

Stel jezelf altijd de volgende vragen, voor je begint met het schrijven van je vacature:

- Welke persoon zoek je en voor wie schrijf je de vacature? Hoe ziet een werkdag eruit?
- Wie past goed bij de waarden, de identiteit, het profiel van de school en de cultuur van je team?
- Wie vult het team goed aan? Iemand die goed kan organiseren, iemand die goed is in contact met mensen, iemand die op zoek is naar vernieuwende lesmethoden? Zoek je een bedenker of een afmaker?

Neem dit mee in je beschrijving, kies zorgvuldig de woorden die je gebruikt. Met woorden en informatie kun je sturen op de reacties van geschikte kandidaten.

Schrijfstijl vacatures

- Schrijf actief, en spreek de kandidaat direct aan, gebruik de je-vorm
- Vermijd lijdende zinnen.
 - Onze nieuwe collega is het eerste aanspreekpunt voor in plaats van 'van onze collega wordt verwacht dat hij het eerste aanspreekpunt is'.
- Schrijf de vacaturetekst zoals er op je locatie/ binnen het team wordt gesproken. Zorg dat wat je vertelt past bij wat de kandidaat gaat ervaren.
- Hanteer de vastgestelde communicatieniveaus en namen. Zie hiervoor de bijlage IA Overzicht vastgestelde namen.
- Vermijd interne benamingen/afkortingen (Zwolle A, eenheid etc.). Deze zijn voor de lezer niet duidelijk.
- Leg systemen, zaken en namen uit die bij medewerkers van Landstede Groep bekend zijn, maar bij de lezer niet bijv. e-TO, Connect.
- Zorg dat je tekst niet te lang is, schrap geen relevante informatie maar probeer de informatie relevant te houden. En blijf bondig. Hou er rekening mee dat de meeste vacatures op een mobiele telefoon worden gelezen, vaak 's avonds laat. Een vacaturetekst van 600 tot 700 woorden is optimaal.

Woordgebruik / spelling

- Vermijd clichés zoals uitdagend/ pro-actief/ flexibel/ dynamisch /innovatief/ marktconform salaris/ teamplayer/ professioneel/ enthousiast. Wat wil je hiermee zeggen? Hoe kun je beter omschrijven wat je zoekt?
- Vermijd spel- en typfouten. Bij twijfel over spelling: check het Groene Boekje of www.woordenlijst.org.
Een aantal tips:
- Het is eerstegraads, eerstegraadsleraar, tweedegraads

- Let op hoofdlettergebruik bij afkortingen:
 - cv: de afkorting van curriculum vitae is cv, met kleine letters en zonder punten.
 - hbo, mbo'er, vmbo, havo, vwo.
 - Het is vmbo-school, vmbo'er, vmbo-diploma
 - Het is mbo-opleiding, mbo-examen, mbo-niveau, mbo'er
 - Het is havo-examen, havoleerling, havo 3-klas, havoniveau, havo-opleiding.
 - Het is vwo-examen, vwo-diploma, vwo'er, vwo-niveau, vwo-opleiding.
 - Cao schrijf je als cao.
 - Aan het begin van een zin krijgen de eerste letters van de afkorting wel een hoofdletter.
 - De schrijfwijze van onze merken in het mbo: Landstede MBO, mbo Menso Alting Zwolle

Optimaal invullen van de vacaturetekst in het digitale Werving- & Selectiesysteem

A Functietitel

- De functietitel moet een duidelijke en herkenbare titel zijn in de zoekmachines waar de kandidaat op zoekt. Zoekt een kandidaat op docent of docent/coach?
- Hou de titel vervolgens zo kort mogelijk en voeg geen onnodige bijvoeglijke naamwoorden toe als: 'ervaren', 'enthousiaste', 'communicatieve'. Een werkzoekenden zal niet op deze termen zoeken, dus vermindert het de vindbaarheid van je vacature.
- Tip: Kijk op Google Trends naar welke zoekterm de voorkeur uitgaat. In onderstaand voorbeeld; docent wiskunde versus wiskundedocent

<https://trends.google.com/trends/explore?geo=NL&q=docent%20wiskunde,wiskunedocent>

B Waar ga je werken? | Korte wervende introductie: informatie over de school

Omschrijf hier wat je school /locatie/ team biedt.

Wat is de vestigingsplaats, wat is het profiel van jouw school, wat is de identiteit, wat maakt jouw school/ team zo interessant

Maar vooral: waarom zou iemand er willen werken? Zijn jullie innovatief, heb je een concrete ambitie, beschik je over een bijzondere leslocatie, ben je uitstekend bereikbaar? Of maak je net een grote groei door?

Je kunt opvallen door een aantrekkelijk onderdeel van de functie of van school boven aan te zetten.

Tip: Hou het kort. De vacature verwijst altijd door naar de website van het merk. Daar kan de kandidaat ook meer informatie vinden over het onderwijs, het profiel etc.

C Wat ga je doen? | Functie-omschrijving

Geef een concrete omschrijving. 'Verzorgen van lessen Nederlands' is wat mager. Maak duidelijk aan wie, op welke locatie. Bedenk wat er gebeurt er als deze baan niet wordt ingevuld: zonder jouw lessen missen onze havo 5-leerlingen een gedegen voorbereiding op het examen.

Voorbeeld intro:

- *Jij zet alles op alles om onze leerlingen alle handvatten te geven om met vertrouwen het eindexamen Frans te maken.*

- *Als docent xxx help jij mee onze ambitie te realiseren: innovatief onderwijs bieden/ de beste opleiding bieden aan onze studenten.*
- *Dagelijks bezoeken xxx leerlingen en medewerkers onze school. Als conciërge ben jij hun eerste aanspreekpunt en jij biedt hen de beste service. Je bent klantgericht en kunt vriendelijk maar beslist grenzen stellen.*
- *Als managementassistente ondersteun jij de directie en de teamleiders. Iedere dag is anders; jij houdt overzicht en brengt structuur aan. Jij regelt het allemaal!*

Tip: Focus je in de vacaturetekst op de werkzaamheden en verantwoordelijkheden waar iemand 80% van de tijd mee bezig zal zijn.

Tip: Hou rekening met het functieniveau in woordkeuze;

Speel per vacaturetekst in op de beweegmotieven van je beoogde kandidaat. Vertel op welke manier hij of zij bij je past. Pas ook het woordgebruik en de lengte van je zinnen aan op bijvoorbeeld de leeftijd van de doelgroep, de functiegroep en het werk- en denkniveau.

Tip: Noem bij hbo'ers en wo'ers de taken en verantwoordelijkheden, bij mbo'ers werkzaamheden (geen taken)

Tip: Gebruik maximaal 7 bullets. Een oneven aantal bullets wordt beter gelezen dan een even aantal.

D Wat breng je mee? | Functie-eisen

- Richt je op de harde eisen, zoals werkervaring en opleiding.
- Probeer de zogenaamde soft skills te vermijden. Dat zijn de vaardigheden die moeilijk te meten zijn op basis van iemands cv. En niemand zal zeggen dat hij ze niet heeft.
- Durf keuzes te maken bij het opstellen van functie-eisen; tip kies voor minimaal 2 harde eisen, maximaal 4 harde eisen.

Tip: Wees zo specifiek mogelijk:

- Zoek je een docent of zoek je een ervaren docent/ docent met 3 jaar ervaring?
- Hbo of wo? Liever niet hbo/wo

Tip: Wees terughoudend met het gebruik van 'kennis van xxxx is een pré'. Als iets echt belangrijk is, noem je het bij de harde eisen. Kies je er wel voor om het te gebruiken, dan schrijf je pré zonder accent. (dus niet pré)

E Wat bieden we? | Voorwaardenpakket

Vraag niet alleen, maar bied ook veel. Hierbij gaat het in eerste instantie om de informatie die de sollicitant belangrijk vindt bij zijn keuze om wel of niet te solliciteren. Noem altijd het salaris, benoem de mogelijkheid op een vaste aanstelling indien van toepassing, benoem de secundaire arbeidsvoorwaarden (opleidingsmogelijkheden, goede pensioenregeling, korting op verzekeringen, mogelijkheid om part-time te werken)

F Reageren + contact

- Sluit af met informatie over de procedure en de termijnen.
- Benoem de sluitingsdatum/ data waarop gesprekken gepland zijn.

- Zet aan tot reageren op vacature of tot het stellen van vragen.

Tip: Noem altijd een contactpersoon waar de kandidaten terecht kunnen met vragen. Zet geen algemeen info-adres neer, maar een concrete naam met een persoonlijk emailadres of telefoonnummer. Communiceer ook wanneer deze persoon bereikbaar is.

Informeer de afgewezen kandidaten zorgvuldig en direct na de sluitingsdatum.

Bijlage IA

Overzicht vastgestelde naamgeving

Landstede MBO Zwolle Sport & Bewegen en Centre for Sports & Education
Landstede MBO Zwolle, Gezond & Wel en Onderwijs & Opvoeding
Landstede MBO Zwolle, Handel & Commercie, Office & Management, Transport & Logistiek, Veilig & Beschermd en Vrij & Gastvrij (excl. Horeca)
Landstede MBO Zwolle, Vormgeving & Entertainment, Mooi & Mode, ICT & Technologie en Vrij & Gastvrij (Horeca)
Mbo Menso Alting Zwolle
Landstede MBO Harderwijk, Bouw & Architectuur, Vormgeving & Entertainment, Techniek & Innovatie, Transport & Logistiek, ICT & Technologie, Handel & Commercie, Office & Management en Vrij & Gastvrij
Landstede MBO Harderwijk, Gezond & wel, Onderwijs & Opvoeding, Veilig & Beschermd
Landstede MBO Raalte, Groen & Dier, Gezond & Wel, Onderwijs & Opvoeding, Handel & Commercie, Office & Management, Veilig & Beschermd en ICT & Technologie
StartCollege Entree Zwolle
StartCollege Entree Harderwijk
StartCollege Entree Raalte
StartCollege Volwasseneneducatie Zwolle
StartCollege Volwasseneneducatie Harderwijk
StartCollege Volwasseneneducatie Raalte
StartCollege VAVO Harderwijk
StartCollege ISK Harderwijk
StartCollege ISK Zwolle
StartCollege Inburgering Dalfsen
StartCollege Inburgering Harderwijk
StartCollege Inburgering Zwolle
Agnieten College Nieuwleusen
Agnieten College Wezep
Agnieten College Zwartsluis
Carolus Clusius College
Centre for Sports & Education
DOC93
Ichthus College Dronten
Ichthus College Kampen
JenaXL
Meander College
Morgen College
Talentstad Beroepscollege
Talentstad Praktijkonderwijs
Thomas a Kempis College
Vechtdal College Dedemsvaart
Vechtdal College Hardenberg
Vechtdal College Ommen

Groei Opleidingen
Serviceorganisatie & Bestuursdienst
Bestuursondersteuning
Concern Control
Dienst Organisatieondersteuning
Dienst Onderwijsondersteuning
Dienst Administratieve Ondersteuning

Structuur sollicitatiegesprek

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.

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.

Het eigenlijke gesprek – met wisselende woordvoerders – wordt gevoerd aan de hand van de eerder door de commissie vastgestelde criteria en een daarop gebaseerde vragenlijst. Dit zal gaan op basis van de START-methode en eventuele vragen over de curriculum vitae (leg vooraf kort de START-methode uit).

Ruime tijd wordt uitgetrokken om de kandidaat de gelegenheid te geven zelf vragen te stellen.

Afronding van het gesprek: verdere verloop van de procedure en de gehanteerde tijdslimieten.

START-methode

Bij de START-methode worden er vragen gesteld over een competentie. De vragen zijn gericht op:

- (S) situatie: om een concreet en gedetailleerd beeld te krijgen over de situatie waarin deze ervaring heeft afgespeeld;
- (T) taak: om de betrokkenheid, rol en positie van de sollicitant scherp te krijgen;
- (A) actie: om concrete ervaringen en persoonlijke bijdragen van de sollicitant bij het vervullen van die taak boven tafel te krijgen;
- (R) resultaat: om te beoordelen in welke mate de sollicitant in staat is gebleken een bepaalde gewenste vaardigheid effectief te hanteren;
- (T) terugblik: om een beeld te vormen over het lerend vermogen van de sollicitant.

Bijlage III Formulier beoordeling sollicitatiegesprek

Criteria selectiegesprek

Naam kandidaat:

.....

Criteria	Wat gezien / gehoord	Score : + / - / ±
Criteria		
Criteria		
Criteria		
Totaal		

Bijlage IV Voorbeeldbrief benoeming

De heer/mevrouw Naam
Adres
Postcode woonplaats

Plaats, datum
Betreft: benoeming

Geachte heer/mevrouw Achternaam, beste voornaam.

In aansluiting op je sollicitatie kan ik je met veel plezier een benoeming aanbieden voor de functie van bij onze (naam school en locatie).

Je wordt benoemd met ingang van tot en met

Je wordt benoemd in de functie van voor fte. Het salaris en overige arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld conform de cao vo/mbo

Graag ontvangen wij (info afstemmen met PSA? ID, VOG??) De Personeels- en Salarisadministratie zal je verder informeren over de administratieve afhandeling van je aanstelling.

Ik heet je van harte welkom op onze school/ in ons team en hoop dat jij je snel thuis zult voelen.

Met vriendelijke groet,

Akkoord,

Naam leidinggevende:
Functie

Naam kandidaat:
Functie