

# De selectieprocedure

Gebruik het selectieformulier (bijlage 1) bij ieder sollicitatiegesprek. Als de kandidaat is geschikt is bevonden, stuurt u het formulier naar de personeelsadministratie.

## Vorbereiding

### Profiel

Lees het [functieprofiel](#) nog eens door en denk na over het type medewerker dat nu een goede aanvulling voor uw team zou zijn.

## Gespreksvoorbereiding

- Lees het selectieformulier nog eens helemaal door.
- Zorg ervoor dat het gesprekslokaal netjes is en maak verse koffie en/of thee.
- Licht de collega's in en vraag hen niet te storen tijdens het gesprek.
- Praat zelf niet teveel en laat de sollicitant veel aan het woord. Een goed gesprek duurt minimaal 30 minuten.
- Het gesprek zelf bestaat uit twee delen. Tijdens het eerste deel vertelt u over het werk en toetst u een aantal zakelijke feiten af. Indien u het idee heeft dat de kandidaat de goede antwoorden geeft, gaat u door naar deel 2. Daarin gaat u vragen stellen over de competenties van de kandidaat.
- Heeft u tijdens het gesprek al het idee dat de kandidaat niet zal passen, wees dan eerlijk en geef gelijk aan dat er op basis van de verkregen informatie onvoldoende aanknopingspunten zijn voor een samenwerking. Rond het gesprek netjes en vriendelijk af.

## Gesprek

### 1. Ontvangst

Stel de sollicitant op het gemak, heet de kandidaat welkom en vraag bijvoorbeeld of hij of zij het gemakkelijk heeft kunnen vinden. Neem de jas aan en biedt een kopje koffie of thee aan.

### 2. Voorstellen

Stel uzelf voor. Vertel bijvoorbeeld waarom u het zelf leuk vindt om bij Aanzien B.V. te werken. Vraag de kandidaat zich ook voor te stellen. Geef aan om welke functie en het aantal uur per week het gaat.

### **3. Selectie 1**

Neem het C.V. door:

- Kent de kandidaat het werk?
- Kent de kandidaat de organisatie?
- Doorvragen naar motivatie om bij uw organisatie te solliciteren, enz.

Op grond van deze informatie beslist u of u met deze kandidaat door wil praten over de competenties of dat u afscheid neemt van deze sollicitant.

### **4. Selectie 2**

Nu gaat u vragen stellen over de competenties van de kandidaat.

Vraag per competentie of de sollicitant zelf een voorbeeld wil geven waaruit blijkt dat hij/zij over de gevraagde competentie beschikt en vraag hierop door.

Pas op!

- Open vragen stellen,
- Doorvragen en niet te snel tevreden zijn met het antwoord,
- Géén ja/nee vragen,
- Géén suggestieve vragen,
- Geen discriminerende vragen.

### **5. Afsluiting**

- Zijn er nog vragen bij de sollicitant?
- Overhandig de arbeidsvoorwaarden en noteer duidelijk de gemaakte afspraken.

### **Selectietabel**

Vul na het gesprek de selectietabel in.

# Bijlage 1. Selectieformulier

(voorbeeld, per functie apart in te vullen)

Sollicitant: \_\_\_\_\_ Gesproken met: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_ Aantal uur per week: \_\_\_\_\_

## Deel 1. Functievereisten

Selectiecriteria	Voldoet ja/nee/ onbekend	Dit blijkt uit:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

## Deel 2. Competentievereisten

Selectiecriteria	Voldoet ja/nee/ onbekend	Dit blijkt uit:
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Algemene indruk van de kandidaat:

Eindoordeel: aannemen?

Ja

Nee

## Aangenomen?

- Met ingang van: \_\_\_\_\_
- Arbeidsvoorwaarden overhandigen en gevraagd de papieren z.s.m. in te leveren.
- Naar Personeelsadministratie sturen:
  1. Dit selectieformulier.
  2. Sollicitatiebrief en CV.

## Niet vergeten

! Toevoegen: sollicitatiebrief en CV en formulier selectiegesprek

Bron: Help, ik heb goed personeel nodig! M. Janssen en J. Noomen, 2013