Tool

Tool werving & selectie

Versie 7 maart 2016

Deze tool is met veel zorgvuldigheid samengesteld door de Werkgeverslijn land- en tuinbouw. Desondanks kan de Werkgeverslijn niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, van welke aard ook, ontstaan door het gebruik van dit model.

Werkgeverslijn
land- en tuinbouw

Colland
Arbeidsmarkt

Inleiding

Het aannemen en inwerken van een nieuwe werknemer kost veel tijd. Een gedegen aanpak aan het begin en zelfs al in het voortraject van de nieuwe arbeidsrelatie voorkomt echter problemen en onduidelijkheid op een later moment. In deze tool vindt u een aantal tips voor de werving & selectie van een nieuwe medewerker. Daarnaast zijn de volgende handige hulpmiddelen opgenomen die u kunt gebruiken tijdens het werving en selectieproces:

- Voorbeeld brief afwijzing sollicitatie
- Voorbeeld brief uitnodiging sollicitatiegesprek
- Voorbeeld sollicitatieformulier
- Voorbeeld vragenlijst sollicitatiegesprek

Wilt u meer informatie of heeft u vragen over deze tool? Dan kunt u terecht bij de Werkgeverslijn land- en tuinbouw via T 088 – 888 66 88.

Praktische tips

Zorg voor een duidelijk functieprofiel
Een goed hulpmiddel bij de werving van een nieuwe medewerker is een functieomschrijving of functieprofiel. Wanneer u deze niet heeft, is het aan te bevelen deze op te stellen. U kunt hierbij gebruik maken van het functiehandboek van uw sector.

In een functieprofiel staat beschreven wat de functie op uw bedrijf precies inhoudt en welke taken en verantwoordelijkheden daaronder vallen. In het wervingsproces kunt u het profiel gebruiken om een vacaturetekst op te stellen en om sollicitanten een goed beeld te geven van uw bedrijf en de aangeboden functie. Door het opstellen van een goed profiel dat u in uw vacature plaatst, maakt u bovendien ook voor uzelf inzichtelijk wat u precies van een nieuwe werknemer op uw bedrijf verwacht. Hiermee kunt u voorkomen dat u kostbare tijd moet besteden aan kandidaten die toch niet geschikt zijn.

De vacaturetekst
Een goede vacaturetekst zorgt ervoor dat u meer geschikte kandidaten kunt vinden en dat u geen onnodige reacties krijgt. Kies bij het schrijven van de vacature alleen voor relevante informatie, wees kort maar krachtig. Het is gebruikelijk in ieder geval de volgende zaken op te nemen:

- Informatie over het bedrijf;
- De functienaam en het aantal vacante uren;
- Met functieprofiel met de functie-eisen: kennis, vaardigheden en talenten, eventuele opleidingseisen;
- De arbeidsvoorwaarden, bijvoorbeeld welke cao uw bedrijf toepast;
- De sollicitatieprocedure: hoe kan de sollicitant reageren en wat is de sluitingstermijn;
- Contactgegevens: bij wie kan de sollicitant terecht voor vragen of inlichtingen?

Welke wervingskanalen kunt u inzetten?
Het werven van nieuwe werknemers gebeurt via diverse kanalen, waarvan in de agrarische sector een groot gedeelte verloopt via mond-tot-mond reclame. Andere mogelijke kanalen zijn:

- De (plaatselijke) krant of (agrarische) vakbladen;
- Social media zoals Facebook of Twitter
- Via (agrarische) scholen
- Het mobiliteitscentrum glastuinbouw;
- Andere speciale branchegerichte vacaturewebsites.

Wanneer sollicitanten reageren op uw vacature, of een open sollicitatie sturen, dan stuurt u de sollicitant een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek of een afwijzing. Daarnaast kunt u een sollicitatieformulier meesturen met de uitnodiging voor het gesprek. Met dit formulier kunt u extra informatie over de sollicitant verkrijgen wanneer bijvoorbeeld het cv ontbreekt of onvolledig is.

Selectie van de juiste kandidaat
Ongeacht via welk kanaal de sollicitant komt, het is aan u als werkgever om het sollicitatiegesprek te voeren. Neem bij het sollicitatiegesprek voldoende tijd om de motivatie en instelling van de kandidaat te toetsen. Stel veel open vragen, de kandidaat moet veel kunnen praten en ook zelf vragen kunnen stellen. Hiermee krijgt u de beste indruk van de kandidaat. In deze tool vindt u een voorbeeld van een vragenlijst die u kunt gebruiken tijdens het eerste sollicitatiegesprek.

De gezondheid van een sollicitant
Vanuit de Wet op medische keuringen is het niet toegestaan om de sollicitant vragen te stellen over de gezondheid. Ook mag u niet vragen naar het ziekteverzuim van de sollicitant in het verleden. Slechts wanneer de gezondheid van de sollicitant van rechtstreeks belang is voor de functie waarop hij solliciteert mag u hiernaar vragen. Bijvoorbeeld omdat hij dan belangrijke onderdelen uit de functie niet kan uitvoeren vanwege een ziekte of beperking. De sollicitant is dan verplicht deze informatie te geven. Wanneer de nieuwe werknemer twee maanden in dienst is mag u vragen of u wellicht in aanmerking komt voor de no-riskpolis van de Ziektewet. Als werkgever mag u wel tijdens de sollicitatieprocedure bij het UWV controleren of de sollicitant behoort tot de doelgroep van de Wet banenafspraak en quotum arbeidsbeperkten.

Referenties inwinnen
Voor wat betreft het inwinnen van referenties bij vorige werkgevers geldt dat dit is toegestaan mits de sollicitant hier (schriftelijk) toestemming voor heeft gegeven. Het opvragen van referenties zonder toestemming van de sollicitant kan namelijk in strijd zijn met de privacywetgeving. Werk daarom bijvoorbeeld met een sollicitatieformulier waarmee u schriftelijk de toestemming krijgt om referenties in te winnen. Het is zinvol om altijd minimaal twee referenties te benaderen zodat u een zo correct mogelijk beeld krijgt. Stel kritische open vragen en toets uw eigen bevindingen van een kandidaat met de referent. Maak een onderscheid tussen feitencontrole en indrukken. U mag alleen informatie vragen over onderwerpen die direct verband houden met de functie van de werknemer. Het is dus niet toegestaan om te vragen naar persoonlijke omstandigheden.

Voorbeelden van vragen die u kunt stellen zijn:

- Wat was/ is uw relatie met de sollicitant? Zijn het bijvoorbeeld collega's of is het een leidinggevende?
- Wat zijn de sterkte punten en de verbeterpunten van de sollicitant?
- Welk type functie of organisatie past heel goed bij de sollicitant en welke niet?
- Zou de referent de persoon zelf in dienst nemen als hij een eigen bedrijf zou hebben of de bevoegdheid daartoe zou hebben?
- Is er wat bekend bij de referent wat u als nieuwe werkgever zou moeten weten en waar nog niet naar gevraagd is?
- Check daarnaast ook een aantal feiten die de sollicitant heeft opgegeven zoals de datum in- en uitdiensttreding en de reden van het vertrek.

De procedure afronden
De kandidaten met wie u gesproken heeft maar met wie u niet verder gaat in de procedure, brengt u telefonisch op de hoogte van de afwijzing. In dat gesprek vertelt u beknopt waarom u de kandidaat afwijst. Probeer dit wel opbouwend te brengen.

Wanneer u met een kandidaat verder wilt, brengt u deze kandidaat telefonisch op de hoogte van het goede nieuws. Wanneer het salaris nog niet in een gesprek aan bod is gekomen, legt u een salarisvoorstel en een aanvangsdatum voor. Bekijk de voor u van toepassing zijnde cao voor de loontabellen en arbeidsvoorwaarden. Het voorstel kunt u het beste per e-mail of per post sturen zodat de kandidaat rustig de gelegenheid krijgt om over het voorstel na te denken en erop te reageren.

Uiteraard kunt u dit soort zaken ook bespreken in een persoonlijk gesprek (het zogenaamde arbeidsvoorwaardengesprek). Wanneer de kandidaat akkoord gaat met uw voorstel, komt u in fase van het opstellen en ondertekenen van de arbeidsovereenkomst.

In onze kennisbank arbeid leest u meer over het opstellen van een arbeidsovereenkomst. Ook vindt u hier voorbeeld overeenkomsten.

Tot slot
Omtrent werving en selectie van personeel bestaat geen algemene wettelijke regeling. Wel bestaan er een aantal specifieke regels, verspreid over diverse wetten, die ook bij een werving en selectie-procedure in acht gehouden moeten worden:

- Discriminatie en voorkeursbeleid

De zogenaamde non-discriminatiebepalingen verbieden het om onderscheid te maken tussen mensen op basis van geslacht, politieke overtuiging, godsdienst, seksuele gerichtheid, levensovertuiging, burgerlijke staat, nationaliteit, chronische ziekte/handicap en leeftijd. Een voorkeursbeleid is alleen voor bepaalde groepen en onder specifieke voorwaarden toegestaan. Zo is het in 2016 nog toegestaan om vacatures specifiek voor jongeren van 18 tot 27 jaar aan te bieden in het kader van de Aanpak jeugdwerkloosheid.

- Opvragen nadere gegevens

U kunt voorafgaand aan het sollicitatiegesprek de sollicitant ook verzoeken om (bewijs)stukken te laten zien, zoals een curriculum vitae (cv), diploma's en/of certificaten of eventueel gegevens omtrent eventuele nevenwerkzaamheden (i.v.m. Arbeidstijdenwet).

- Sollicitant opzoeken op internet

Het is in beginsel niet verboden om een sollicitant op te zoeken op internet, denk bijvoorbeeld aan social media zoals Twitter, Facebook en LinkedIn. Gegevens op internet zijn immers openbaar. Maar besef u wel dat niet alle informatie op het internet waar hoeft te zijn. Geef een sollicitant daarom altijd de ruimte om tijdens het sollicitatiegesprek te reageren op de informatie die u heeft gevonden.

- Sollicitatiecode

Verder bestaat er wel een zogenaamde sollicitatiecode die geraadpleegd kan worden. De Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) heeft deze gedragscode opgesteld in samenwerking met de Stichting van de Arbeid. De code bevat basisregels waar bedrijven en sollicitanten zich aan dienen te houden bij de werving en selectie. Het doel van de code is een norm bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure. Download de NVP Sollicitatiecode hier.

- Het bewaren van de sollicitatiegegevens

Het is gebruikelijk om de sollicitatiegegevens uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure te verwijderen. Een werknemer kan u toestemming geven om zijn gegevens langer te bewaren. Bijvoorbeeld omdat er mogelijk op een later tijdstip een andere passende functie beschikbaar komt. Een termijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure is hiervoor redelijk.

Voorbeeld brief afwijzing sollicitatie

Bedrijfsnaam
Adres
Postcode Plaats

Naam sollicitant
Adres
Postcode Plaats

Plaats, datum

Betreft: sollicitatie functie _____

Beste _____,

Hartelijk dank voor uw sollicitatie voor de functie _____. Helaas moet ik u meedelen dat wij u niet uitnodigen voor een sollicitatie gesprek.

Optie A: In vergelijking met andere kandidaten zien wij uw cv minder goed aansluiten op het door ons geschetste functieprofiel.
Optie B: In vergelijking met andere kandidaten zien wij uw cv minder goed aansluiten op het door ons geschetste functieprofiel. Wel willen wij graag uw gegevens opnemen in onze database en u in het geval van een andere passende functie daarvoor benaderen. Mocht u dat niet op prijs stellen dan horen wij dat graag van u.
Optie C: Uit de vele reacties is onze voorkeur uitgegaan naar enkele kandidaten die ons inziens meer relevante ervaring hebben en van wie wij denken dat zij het beste passen in het door ons geschetste profiel.

Wij danken u voor uw getoonde belangstelling in ons bedrijf en wensen u veel succes bij het vinden van een nieuwe baan.

Met vriendelijke groet,
Bedrijf

Naam
Functie

Voorbeeld brief uitnodiging sollicitatiegesprek

Bedrijfsnaam
Adres
Postcode Plaats

Naam sollicitant
Adres
Postcode Plaats

Plaats, datum

Betreft: uitnodiging sollicitatiegesprek functie _____

Beste _____,

Naar aanleiding van uw sollicitatie naar onze vacature voor de functie van _____ nodigen wij u graag uit voor een sollicitatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats op *(datum)* _____ a.s. om *(tijd)* _____ uur op ons bedrijf aan de *(adres)* _____ te *(plaats)* _____.

U heeft dan een gesprek met *(naam)* _____ en _____ . Het gesprek zal ongeveer ____ minuten duren. Wij vragen u bijgevoegd sollicitatieformulier ingevuld mee te nemen naar het gesprek.

Mocht de datum of het tijdstip u niet schikken, dan kunt u contact opnemen met ondergetekende om een andere afspraak te maken.

Informatie over ons bedrijf kunt u vinden op www. _____.

Wij zien uw bezoek graag tegemoet.

Met vriendelijke groet,
Bedrijf

Naam
Functie

Bijlagen: sollicitatieformulier en functieomschrijving.

Voorbeeld sollicitatieformulier

Personalia

Achternaam				
Meisjesnaam				
Voorletter(s)				
Roepnaam				
Geslacht	Man	Vrouw		
Burgerlijke staat	Gehuwd	Ongehuwd	Samenwonend	Alleenstaand
Adres				
Postcode				
Woonplaats				
Telefoonnummer				
Mobiel				
E-mailadres				
Rijbewijs	Geen	E		
	A	Bromfiets		
	B	Heftruck, geldig tot:		
	C	T-rijbewijs		
	D	Anders, namelijk:		
Beschikt u over eigen vervoer?	Ja, namelijk:	Nee		

Functie

Naar welke functie solliciteert u?	
Hoeveel uur wilt u werken?	_____ uur per week
Heeft u ervaring met onregelmatige diensten of verlegde arbeidstijden in verband met seizoenspieken?	
Heeft u bezwaar tegen onregelmatige diensten of verlegde arbeidstijden?	
Per wanneer bent u beschikbaar?	
Wat is uw salarisindicatie?	€ _____ bruto per maand voor een _____ urige werkweek

Motivatie

Wat spreekt u aan in ons bedrijf?	
Wat spreekt u aan in de functie?	

Opleidingen

Opleiding/cursus	Instelling	Van/tot	Diploma
			Ja/nee
			Ja/nee
			Ja/nee
			Ja/nee

Heeft u tuinbouw- of agrarisch gerelateerde diploma's? Zo ja, welke?	
Welke overige cursussen heeft u succesvol afgerond?	BHV, geldig tot: EHBO, geldig tot: Spuitlicentie, registratienummer: Overige, namelijk:

Talenkennis *(graag invullen: goed/voldoende/matig/slecht)*

Nederlands	Spreken	
	Schrijven	
Engels	Spreken	
	Schrijven	
Duits	Spreken	
	Schrijven	
Pools	Spreken	
	Schrijven	
Anders nl. _____	Spreken	
	Schrijven	

Werkervaring

Werkgever 1

Naam bedrijf:		
Vestigingsplaats:		
Vervulde functie:		
In dienst:	Van:	Tot:
Reden vertrek:		
Referentie*:	Naam: Functie:	Telefoonnummer: E-mailadres:

Werkgever 2

Naam bedrijf:		
Vestigingsplaats:		
Vervulde functie:		
In dienst:	Van:	Tot:
Reden vertrek:		
Referentie*:	Naam: Functie:	Telefoonnummer: E-mailadres:

**Wanneer u deze gegevens invult geeft u ons toestemming deze referenties in te winnen gedurende de sollicitatieprocedure.*

Overige

Vervult u naast uw baan nog andere nevenfunctie(s)?

Bent u bereid buiten de maanden _____ en _____ (zomer) vakantie op te nemen?

Heeft u nog aanvullende opmerkingen?

Plaats en datum:

Handtekening:

Voorbeeld vragenlijst sollicitatie gesprek

Naam kandidaat: _____
Datum gesprek: _____

Start gesprek
Start het sollicitatiegesprek met wat algemene vragen om de sollicitant zich op zijn gemak te laten voelen. Vraag bijvoorbeeld of hij/zij iets te drinken wil, of hij uw bedrijf makkelijk heeft kunnen vinden.

Inleiding
Vertel wat de bedoeling is van het gesprek en wat u wilt bespreken. Geef bijvoorbeeld aan dat u iets zult vertellen over het bedrijf en de functie en dat u het daarna graag over de motivatie en het cv van de sollicitant wilt hebben. Vervolgens stelt u zich voor, wie bent u en wat doet u? Mocht u een gesprekspartner hebben, dan stelt deze zich ook voor. Vervolgens vertelt u kort iets over het bedrijf en over de vacante functie. Denk bijvoorbeeld ook aan de reden dat er een vacature is ontstaan en het team waar de sollicitant mogelijk mee gaat samenwerken.

Vragen die u kunt stellen tijdens het gesprek

Waarom wilt u graag bij ons bedrijf werken?

Wat spreekt u aan in de functie waarop u gesolliciteerd heeft?

Waarom zou juist u deze baan moeten krijgen?

Waarom wilt u van baan wisselen?

Wat vond u het leukst aan uw huidige/vorige baan? En wat vond u het minst leuk?

Waarom bent u bij uw vorige werkgever weggegaan?

Heeft u eerder in een team gewerkt en hoe heeft u dat ervaren?

Kunt u zelfstandig werken? Kunt u een voorbeeld geven waaruit dat blijkt?

Hoe zouden uw (ex-) collega's u omschrijven?

Wat zijn uw sterke punten? En wat zijn uw minder sterke punten?

Wanneer het gaat om een leidinggevende functie kunt u vragen of de sollicitant een situatie wil beschrijven waar hij als leidinggevende echt heeft moeten optreden. U kunt doorvragen door bijvoorbeeld te vragen wat zijn rol was in deze situatie, wat hij uiteindelijk heeft gedaan en wat het resultaat was van zijn actie. Ook kunt u vragen of de sollicitant dezelfde acties zou nemen als hij er op terugkijkt.

Hoe ziet uw werkweek eruit en hoe organiseert u uw werkdag?

Houdt u van aanpakken?

Kunt u goed uw werkzaamheden plannen?

Bent u stressbestendig? En kunt u een voorbeeld noemen waaruit dit blijkt?

Heeft u bezwaren tegen wisselende werktijden?

Waar ziet u zichzelf over 5 jaar?

Tot slot: belangrijk is om aan het einde van het gesprek te vragen of de sollicitant zelf nog vragen voor u heeft!