

Tool

Tool werving & selectie



Versie 16 december 2018

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.



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 bevestiging van ontvangst met verdere uitleg over de procedure
- [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 die 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:

- Korte introductie van het bedrijf;
- De functietitel en het aantal vacante uren;
- Het functieprofiel met de functie-eisen: kennis, vaardigheden en talenten, 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.



Tip!

Een voorbeeld van een agrarische vacaturewebsite is www.seasonalwork.nl. Dit is online cv en vacaturebank van [LTO Arbeidskracht](#). LTO Arbeidskracht heeft de afgelopen jaren veel geïnvesteerd in de vernieuwde cv & vacaturebank Seasonalwork. Naast een geheel nieuwe opzet van de cv en vacaturebank, die veel mogelijkheden biedt voor kandidaten om zichzelf te profileren, worden cv's door LTO Arbeidskracht ook gecontroleerd op volledigheid.

Kandidaten zijn o.a. verplicht relevante (werk-)ervaring en contactgegevens in te vullen en daarnaast moet er verplicht aangegeven worden of men al eerder in Nederland heeft gewerkt. Kandidaten die deze verplichte velden niet invullen, krijgen bericht dat hun cv niet compleet is. Inmiddels loopt er een intensief samenwerkingsverband met UWV/Eures om zo de instroom van goede kandidaten te bevorderen en op peil te houden.

Seasonalwork.NL heeft 2 verschillende selectie mogelijkheden:

1. U werft en selecteert zelfstandig kandidaten op de website seasonalwork.nl;
2. U plaatst zelf een vacature op de website waarop kandidaten kunnen reageren.

Kijk voor informatie over deze dienstverlening op www.seasonalwork.nl of neem contact op met [LTO Arbeidskracht](mailto:info@ltoarbeidskracht.nl) via T 088 – 47 242 00 of E info@ltoarbeidskracht.nl.

Wat doet u met de binnengekomen reacties?

Wanneer sollicitanten reageren op uw vacature, of een open sollicitatie sturen, dan stuurt u de sollicitant een bevestiging van ontvangst met verdere uitleg over de procedure of 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 banenafpraak 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 sterke 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 iets bekend bij de referent dat 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 die u gesproken heeft maar waarmee u niet verder gaat in de procedure brengt u telefonisch op de hoogte van de afwijzing. In dit 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 de 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 selectieprocedure 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.

- 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 beseft 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 (AVG)

Op basis van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) mag u de gegevens van een sollicitant niet langer bewaren dan noodzakelijk is. In de wet staat hiervoor geen bewaartermijn, maar u kunt hiervoor de termijn aanhouden uit de bovengenoemde sollicitatiecode. De sollicitatiegegevens van een afgewezen kandidaat moeten binnen 4 weken na afwijzing worden vernietigd. Wit u de gegevens in portefeuille houden, bijvoorbeeld omdat er mogelijk op een later tijdstip een andere passende functie beschikbaar komt, dan moet u hiervoor toestemming van de kandidaat vragen. In dat geval mag u de gegevens een jaar bewaren. Na dat jaar moet u opnieuw om toestemming vragen voor het bewaren van de gegevens.

Voorbeeld brief bevestiging van ontvangst en uitleg verdere procedure

Bedrijfsnaam
Adres
Postcode Plaats

Naam sollicitant
Adres
Postcode Plaats

Plaats, datum

Betreft: sollicitatie functie _____

Beste _____,

Hartelijk dank voor uw sollicitatie naar de functie _____, wij hebben deze in goede orde ontvangen.

De procedure zal als volgt zijn:

Optie A: Zodra een eerste selectie is gemaakt zullen wij u berichten of u voor een gesprek zult worden uitgenodigd. De eerste gesprekken zullen plaatsvinden op _____ (datum).

Optie B: Na sluiting van de vacature zullen wij een selectie maken uit de ontvangen sollicitaties. Wij zullen u daarna zo snel mogelijk informeren of u voor een kennismakingsgesprek wordt uitgenodigd.

Optie C: Wij verwachten u binnen _____ dagen/ weken te berichten of u zult worden uitgenodigd voor een gesprek.

Wij danken u alvast voor de genomen moeite en getoonde interesse in ons bedrijf.

Met vriendelijke groet,
Bedrijf

Naam
Functie

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 sollicitatiegesprek.

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. _____](http://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: Smitlicentie, 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:	Telefoonnummer:
	Functie:	E-mailadres:

Werkgever 2

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

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!