



Procedure Selectie en Sollicitatiegesprek

1. Stel een sollicitatiecommissie samen . Zet de volgende stappen gezamenlijk met de gehele commissie. Vraag de personeelsadviseur om (ook) als secretaris te functioneren.
2. Maak een beschrijving van het promotietraject en leid daaruit de gewenste kennis, vaardigheden en kwaliteiten af. Bespreek de gewenste situatie en een ondergrens (bandbreedte). Bespreek een eventueel voorkeursbeleid. Maak een kort verslag en stel een sollicitatieformulier op, waarin de geformuleerde criteria opgenomen zijn en waar de commissieleden individueel aantekeningen op kunnen maken na afloop van een gesprek.

Na het uitzetten van een advertentie en het eventueel actief benaderen van kandidaten (denk daarbij aan het actief benaderen van eventuele doelgroepen van het voorkeursbeleid):

Selectie

3. Bestudeer de gegevens van de sollicitant: kennis vaardigheden en kwaliteiten. Doe dit op basis van brief, CV, aanbevelingen van anderen, eigen ervaring. Noteer pluspunten, minpunten en vragen aan de hand van de eerder opgestelde criteria.
4. Stel vast welke sollicitanten op basis van hun sollicitatiebrief en CV en de andere gegevens uitgenodigd zullen worden voor een sollicitatiegesprek.

Vorbereiden sollicitatiegesprek

5. Stel vast welke onderwerpen in een sollicitatiegesprek achterhaald kunnen worden. Maak een interviewplan (onderwerpen, taakverdeling).

Sollicitatiegesprek

6. Voer het gesprek en maak individueel aantekeningen achteraf op een gespreksformulier.
7. Vergelijk na afloop van elk gesprek kort de individuele aantekeningen, en kom na het houden van alle gesprekken tot een groepsbeslissing. Maak per sollicitant kort aantekeningen van de verschillende overwegingen.