



# Beleid Werving & Selectie



**6. Inhoudsopgave  
Werving en selectie**

**6.4.00** Vooraf

**6.4.01** Uitgangspunten beleid werving en selectie

**6.4.02** Vacature college van bestuur

**6.4.03** Vacature directeur

**6.4.04** Vacature adjunct-directeur/ teamleider/ groepsleerkracht/ docent

**6.4.05** Vacature onderwijs ondersteunend personeelslid op school

**6.4.06** Vacature medewerker bestuursbureau

**Bijlagen:**

1. De sollicitatiecommissie
2. Werving en selectieprocedure
3. Benoemings- en aanstellingsvolgorde groepsleerkracht/ docent en  
onderwijsondersteunend personeelslid
4. Benoemingsprocedure directeur
5. Benoemingsprocedure adjunct-directeur, teamleider, groepsleerkracht/  
docent
6. Het STARR-model
7. Voorbeeld gesprekswijzer sollicitatiegesprek
8. Sollicitatiecode Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en  
Organisatieontwikkeling (NVP)

## 6.4.00 Vooraf

Werving en selectie is een onderdeel van het personeelsbeleid dat grote invloed uitoefent op het kwalitatieve en kwantitatieve werknemersbestand van de organisatie. De procedure is een belangrijk hulpmiddel om de juiste mensen te selecteren. Deze behoort gestructureerd en effectief te worden uitgevoerd, waarbij de gemaakte afspraken als uitgangspunten dienen. Hiermee laat de Stichting zien dat er zorgvuldig met sollicitanten wordt omgegaan.

### 1. Regels

De belangrijkste regels voor het wervings- en selectiebeleid zijn:

- De werkgever stelt ten behoeve van werving en selectie een sollicitatiecode vast.
- De werkgever bevordert met zijn wervings-, selectie- en scholingsbeleid een zo evenwichtig mogelijke samenstelling van het personeelsbestand.
- De werkgever besteedt daarbij bijzondere aandacht aan de arbeidsmarktpositie en het loopbaanperspectief van bepaalde groepen (potentiële) werknemers, met name die van vrouwen, allochtonen en arbeidsgehandicapten; in geval van ondervertegenwoordiging van deze categorieën zal de werkgever, indien in voldoende mate wordt voldaan aan de functie-eisen zoals verwoord in de profielschets, voorrang geven aan een kandidaat uit deze categorieën.
- De werkgever hanteert de benoemings- en aanstellingsvolgorde zoals aangegeven is in paragraaf 6.4.22.
- Bij werving en selectie van personeel voor scholen van het PO wordt waar nodig tevens gebruik gemaakt van het werving en selectiebeleid beschreven in de CAO Primair Onderwijs, artikelen 11.8, 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8.
- De CAO VO kent geen artikelen betreffende werving en selectie.

### 2. Raakvlakken met andere hoofdstukken van het personeelsbeleid (i.o.)

Hoofdstuk 1.3	Functieboek
Hoofdstuk 2.5	Begeleiding nieuwe personeelsleden
Hoofdstuk 2.7	Stimulering van vrouwen in de schoolleiding
Hoofdstuk 4.2	Vrijwillige mobiliteit

### 3. Doelstellingen van het wervings- en selectiebeleid

Het werving- en selectiebeleid heeft als doel:

- Aan de hand van een functiebeschrijving en bijbehorend competentieprofiel een zo geschikt mogelijke kandidaat zien te vinden voor een vacature.
- Personeel dat al in dienst is, een voorkeurspositie te geven bij vacatures.
- Personeelsleden uit te nodigen tot vrijwillige mobiliteit en verdere ontplooiing.
- Duidelijkheid te geven over procedures bij werving en selectie.

### 4. Afspraken

In het kader van dit beleid hebben directie en bestuur de volgende verantwoordelijkheden:

#### **Directeur (voorzitter van de sollicitatiecommissie):**

- Opstellen van een profielschets en advertentie bij een vacature aan de hand van o.a. de functiebeschrijving per onderwijssoort.
- De sollicitatiecode nakomen.

#### **Voorzitter College van Bestuur (voorzitter van de sollicitatiecommissie):**

- Opstellen van een profielschets en advertentie bij een vacature aan de hand van o.a. de functiebeschrijving per onderwijssoort.
- Het werving- en selectiebeleid bewaken en evalueren.
- De sollicitatiecode nakomen.

#### 6.4.01 Uitgangspunten beleid Werving en Selectie

Voor het invullen van alle vacatures binnen de Stichting wordt gebruik gemaakt van de geldende wervings- en selectieprocedure. Tevens is de benoemingsprocedure van kracht, die geldt voor de bedoelde vacature. Deze procedures staan beschreven in de bijlagen.

Werving- en selectieprocedures worden met de nodige zorgvuldigheid uitgevoerd. De voorzitter van het College van Bestuur is verplicht zich te houden aan de regels die gelden voor de benoemings- en aanstellingsvolgorde voor het PO of het VO. Als er dergelijke verplichtingen binnen de Stichting zijn, kan er geen open sollicitatieprocedure worden gevolgd.

De voorzitter van het College van Bestuur houdt rekening met de regelgeving die door de overheid is ontwikkeld en die tot doel heeft de arbeidsmarktpositie te verbeteren van minder-arbeidsgeschikten en allochtonen en het loopbaanperspectief van vrouwen te vergroten naar meer leidinggevende functies. Bij het wervings- en selectiebeleid zijn de volgende uitgangspunten als **eigen beleid** geformuleerd:

- De kandidaat dient in voldoende mate te voldoen aan het gestelde in de profielschets en advertentie. Bij een vacature worden parttimers in de gelegenheid gesteld hun baan op de eigen school uit te breiden om versnippering van uren te voorkomen.
- Vrijwillige mobiliteit van personeelsleden wordt bevorderd. Personeelsleden die zich hebben aangemeld voor vrijwillige mobiliteit en solliciteren op een vacature, worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit is uiteraard geen garantie voor een aanstelling/benoeming.
- Personeelsleden aan wie verplichtingen bestaan ontvangen de omschrijving van de vacature(s) op hun huisadres.
- Op een school wordt géén personeelslid aangesteld, dat een familierelatie heeft in de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en/of 3<sup>e</sup> graad met één van de aanwezige personeelsleden of echtgenoot/geregistreerd partner is van één van de aanwezige personeelsleden.
- Een personeelslid wordt geen directeur op de eigen school.
- Na een afgeronde wervings- en selectieprocedure wordt deze kort geëvalueerd en worden eventuele knelpunten benoemd.

#### Structurele vacatures: Interne en externe werving

- Bij structurele vacatures vindt naast interne ook externe werving plaats, nadat de voorzitter van het College van Bestuur toestemming heeft verleend.
- De voorzitter van de sollicitatiecommissie stelt de profielschets/advertentie op. Bij interne werving wordt de vacature met profielschets vervolgens opgestuurd naar alle scholen en indien nodig naar de huisadressen van de personeelsleden aan wie verplichtingen bestaan. Bij externe werving wordt naast de gebruikelijke dagbladen ook gebruik gemaakt van diverse media en de eigen website van de school als ook van de Stichting.
- In beide gevallen wordt de sollicitatiecommissie samengesteld en de benoemingsprocedure gevolgd. Het STARR-model en de gesprekswijzer zijn hulpmiddelen die gebruikt kunnen worden bij de procedure.

#### 6.4.02 Vacature College van Bestuur

Er zijn bij de vervulling van een vacature voor lid van het College van Bestuur de volgende stappen te onderscheiden:

- Samenstelling sollicitatiecommissie en opstelling profielschets
- Er wordt een sollicitatiecommissie samengesteld. De voorzitter van de sollicitatiecommissie stelt een profielschets op, rekening houdend met de wensen van de Raad van Toezicht en van het directie-overleg.
- Interne en externe werving

- Bij deze vacature wordt tegelijkertijd een interne en een externe procedure gevolgd. Tevens plaatst de Raad van Toezicht een advertentie voor de vacature in diverse media en de eigen website van de school als ook van de Stichting.

#### 6.4.03 Vacature directeur

Er zijn bij de vervulling van een vacature voor een directeur de volgende stappen te onderscheiden:

- **Instelling sollicitatiecommissie en opstelling profielschets**

Er wordt een sollicitatiecommissie samengesteld. De voorzitter van de commissie stelt in samenspraak met de sollicitatiecommissie een profielschets op, rekening houdend met:

- de competenties van een directeur
- de specifieke omstandigheden van de school
- de wensen van het schoolteam

- **Interne en externe werving**

Om vrijwillige mobiliteit te bevorderen onder de aangestelde directeuren en om promotiekansen te bieden aan eigen personeelsleden, wordt de vacature met profielschets verspreid onder alle scholen. De vacature is niet bedoeld voor personeelsleden van de school waar de vacature is. De directeuren kopiëren de vacature met profielschets en verspreiden die onder de collega's. Naast de interne werving vindt tevens externe werving plaats. De voorzitter van het College van Bestuur plaatst een advertentie voor de vacature in diverse media. Tevens komt de advertentie op zowel de website van de school als ook van de Stichting.

#### 6.4.04 Vacature adjunct-directeur/teamleider/groepsleerkracht/docent

Er zijn bij de vervulling van een vacature voor een adjunct-directeur/teamleider/groepsleerkracht/docent de volgende stappen te onderscheiden:

- **Samenstelling sollicitatiecommissie en opstelling profielschets**

De profielschets wordt opgesteld aan de hand van de gewenste deskundigheid op de school en de specifieke wensen van de school. De voorzitter van de sollicitatiecommissie stelt in samenspraak met de sollicitatiecommissie de profielschets/advertentie op van de vacature.

- **Interne en externe werving**

Om vrijwillige mobiliteit te bevorderen onder en om promotiekansen te bieden aan eigen personeelsleden, wordt de profielschets van de vacature verspreid onder alle scholen. De directeuren kopiëren de vacature met profielschets en verspreiden die onder de collega's. Naast de interne werving vindt tevens externe werving plaats. De voorzitter van de sollicitatiecommissie plaatst een advertentie voor de vacature in diverse media. Tevens komt de advertentie op zowel de website van de school als van de Stichting. Bij deze procedure wordt ook het aanbod betrokken van personeelsleden die zich hebben aangemeld voor vrijwillige mobiliteit.

- **Tijdelijke vervanging en vervangingsvacatures**

Bij tijdelijke vacatures doet de directeur van de school een voorstel voor een kandidaat uit het bestand van tijdelijk aangesteld personeel. Als een tijdelijke vervanging een langdurig karakter gaat krijgen dan voorzien, dan wordt door de directeur vastgesteld of de kwaliteit van de vervanger voldoende is of dat een andere vervanger moet worden gezocht.

#### **6.4.05 Vacature onderwijsondersteunend personeelslid**

Bij de vervulling van een vacature voor een onderwijsondersteunend personeelslid zijn de volgende stappen te onderscheiden:

- **Samenstelling sollicitatiecommissie en opstelling profielschets**  
De voorzitter van de sollicitatiecommissie stelt in samenspraak met de sollicitatiecommissie een profielschets op, rekening houdend met de specifieke omstandigheden/ wensen van de schoolsituatie.
- **Interne en externe werving**  
Om vrijwillige mobiliteit te bevorderen onder en om promotiekansen te bieden aan eigen personeelsleden, wordt de vacature met profielschets verspreid onder alle scholen. De directeuren kopiëren de vacature met profielschets en verspreiden deze onder alle collega's.  
Naast de interne werving vindt tevens externe werving plaats. De voorzitter van de sollicitatiecommissie plaatst een advertentie voor de vacature in diverse media. Tevens komt de advertentie op zowel de website van de school als van de Stichting.
- **Tijdelijke vervanging en vervangingsvacatures**  
Bij tijdelijke vacatures doet de directeur van de school een voorstel voor een kandidaat uit het bestand van tijdelijk aangesteld personeel. Als een tijdelijke vervanging een langdurig karakter gaat krijgen, wordt door de directeur vastgesteld of de kwaliteit van de vervanger voldoende is of dat een nieuwe vervanger moet worden gezocht.

#### **6.4.06 Vacature medewerker bestuursbureau**

Bij de vervulling van een vacature voor een medewerker binnen het bestuursbureau zijn de volgende stappen te onderscheiden:

- **Samenstelling sollicitatiecommissie en opstelling profielschets**  
De voorzitter van het College van Bestuur stelt een profielschets op.
- **Interne en externe werving**  
Om vrijwillige mobiliteit te bevorderen onder en om promotiekansen te bieden aan eigen personeelsleden, wordt de vacature met profielschets verspreid onder alle scholen. De directeuren kopiëren de vacature met profielschets en verspreiden deze onder alle collega's.  
Naast de interne werving vindt tevens externe werving plaats. De voorzitter van het College van Bestuur plaatst een advertentie voor de vacature in diverse media. Tevens komt de advertentie op zowel de website van de school als van de Stichting. Bij deze procedure wordt ook het aanbod betrokken van personeelsleden die zich hebben aangemeld voor vrijwillige mobiliteit.

## Bijlagen werving en selectie

### 1. De sollicitatiecommissie

De samenstelling van de sollicitatiecommissie is afhankelijk van de functie waarvoor een vacature wordt opengesteld. In alle gevallen is sprake van één, enkelvoudige, sollicitatiecommissie, die soms in 2 delen kan opereren, als de voorzitter dit wenst.

- De omvang van de sollicitatiecommissie is beperkt tot een maximum van zes leden. Aan de sollicitatiecommissie kan daarnaast maximaal één adviseur worden toegevoegd. Een adviseur heeft een procedurele en/ of ondersteunende rol en heeft geen stem bij het nemen van een beslissing door de commissie.
- Uitgangspunt bij de samenstelling van de sollicitatiecommissie is dat gestreefd wordt naar een evenredige vertegenwoordiging van de 'doelgroepen'.
- Alle leden van de sollicitatiecommissie functioneren zonder last of ruggenspraak. Dit betekent dat zij zich niet kunnen binden aan een opdracht vanuit de geleding die zij vertegenwoordigen. Zij behoeven ook geen verantwoording over hun functioneren in de commissie af te leggen aan de geleding die zij vertegenwoordigen.
- Leden en adviseurs in de sollicitatiecommissie opereren onder strikte geheimhouding. Noch over kandidaten, noch over de inhoud van de besprekingen in de commissie worden buiten de commissie mededelingen gedaan.
- Voor onderscheiden functies/functiegroepen is de samenstelling van de sollicitatiecommissie als volgt:

**College van Bestuur:** 2 leden van de Raad van Toezicht, 2 directeuren, 1 (G)MR-lid.

**Directeur van een school:** De voorzitter van het College van Bestuur, adjunct-directeur en/of teamleider van de betreffende school, 1 lid van de personeelsgeleding van de MR, 1 lid van de oudergeleding van de MR; 1 lid van het Onderwijs Ondersteunend Personeel, 1 directeur van een school.

**Andere functies binnen de school:** directeur, adjunct directeur en/of teamleider van de betreffende school, 1 lid van de personeelsgeleding van de MR, 1 lid van de oudergeleding van de MR, 1 lid van het Onderwijs Ondersteunend Personeel, 1 teamlid of teamleider.

**Medewerker bestuursbureau:** De voorzitter van het College van Bestuur en 1 intern deskundig personeelslid.

## 2. Werving en selectieprocedure

Leden en adviseur(s) in de commissie worden benoemd door het College van Bestuur.

### • Taken en werkwijze sollicitatiecommissie

De hoogst leidinggevende in de sollicitatiecommissie is voorzitter van de commissie. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en verzorgt de communicatie met de organisatie. Het technisch voorzitterschap kan eventueel in handen worden gegeven van een adviseur van de sollicitatiecommissie.

### • Taken van de sollicitatiecommissie

De sollicitatiecommissie heeft de volgende taken:

Vaststellen van het tijdpad en daarbij behorende data voor de werving en selectie van de vacante functie; vaststellen functieprofiel, functie-eisen en advertentietekst; opstellen van het functieprofiel en de functie-eisen voor de vacante functie binnen de kaders van de functiebeschrijving en het competentieprofiel voor de functie; werving intern en extern; bevestiging ontvangst brieven aan kandidaten; bewaken deadline ontvangen brieven; selectie van de brieven en uit te nodigen kandidaten op basis van de brieven; uitnodigen/ afschrijven van kandidaten; vaststellen van de taakverdeling bij de sollicitatiegesprekken en bepalen van de gespreksonderwerpen/ vragen; eerste ronde selectiegesprekken en formuleren advies ten aanzien van kandidaten die door kunnen naar de tweede ronde; informeren betrokken kandidaten; uitvoering tweede ronde gesprekken, formulering opdracht; terugkoppeling naar kandidaten; eventueel assessment; inwinnen van referenties (niet verplicht, volgens PPSI vragen naar seksuele intimidatie e.d.); advies aan benoemende instantie; opstellen van benoemingsadvies. Bij haar beslissingen streeft de commissie naar unanimiteit of consensus. Beslissingen worden in ieder geval genomen bij meerderheid van stemmen. Een minderheidsstandpunt wordt in de adviezen van de commissie weergegeven. De werkwijze van de commissie houdt rekening met de voorschriften van de sollicitatiecode, die deel uitmaken van de CAO 's. Functieprofiel, functie-eisen en benoemingsvoorstel worden in de vorm van een advies voorgelegd aan de benoemende instantie. De benoemende instantie beslist. Benoeming van de kandidaat geschiedt nadat is vastgesteld dat aan de wettelijke benoemingsvereisten is voldaan.

## 3. Benoemingsvolgorde/aanstellingsvolgorde

De benoemingsvolgorde/aanstellingsvolgorde, die bij alle vacatures van adjunct-directeur, teamleider, groepsleerkracht/docent onderwijsondersteunend personeelslid wordt gehanteerd, vindt plaats volgens de volgende criteria:

- Werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is.
- Werknemers, die in het primair onderwijs werken, van wie de functie in het risico-dragend deel van de formatie (RDDF) is geplaatst.
- Eigen wachtgelders.
- Werknemers aangesteld voor bepaalde tijd op grond van artikel 4.3 van de CAO PO en artikel 8.b.1 en 8.b.2 CAO VO.
- Deeltijders in tijdelijke dienst.
- Werknemers die het compensatieverlof willen sparen t.b.v. spaarverlof (artikel 2.8 CAO).
- Werknemers die meer gewerkte uren willen compenseren in salaris (artikel 2.1 CAO).



#### 4. Benoemingsprocedure directeur

- De sollicitanten ontvangen direct een bericht van ontvangst van hun sollicitatie met vermelding van de verdere procedure.
- De leden van de sollicitatiecommissie ontvangen kopieën van de sollicitatiebrieven.
- De leden van de sollicitatiecommissie selecteren in gezamenlijk overleg kandidaten en nodigen die uit voor een gesprek met de sollicitatiecommissie. Deze kandidaten ontvangen een informatiepakket.
- De overige sollicitanten ontvangen bericht dat zij in eerste instantie niet worden uitgenodigd voor een gesprek.
- De gesprekken hebben een tweezijdig karakter: enerzijds wil de sollicitatiecommissie door middel van het gesprek meer informatie over de kandidaat verkrijgen; anderzijds wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld informatie over de vacature en de school te verkrijgen.
- Na de gesprekken selecteert de sollicitatiecommissie kandidaten voor de tweede ronde van de procedure.
- Vervolgens kunnen de geselecteerde kandidaten opgeroepen worden voor een ontwikkelings- of selectiegericht assessment.
- De sollicitatiecommissie selecteert uiteindelijk één kandidaat. Er wordt aan deze kandidaat in alle openheid een beeld gegeven van de situatie op de school, van eventuele knelpunten en over een eventueel specifieke opdracht.
- De sollicitatiecommissie doet een schriftelijke en gemotiveerde voordracht aan het bestuur tot aanstelling/benoeming.
- De sollicitatiecommissie streeft naar een unaniem voorstel. Is dat niet haalbaar dan wordt dit bij de voordracht vermeld.
- Deze kandidaat wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met het schoolteam.
- Alle sollicitanten ontvangen schriftelijk bericht over de afronding van de procedure. Interne sollicitanten worden hierover mondeling geïnformeerd

N.B.

Wanneer er geen geschikte kandidaten zijn, beraadt de sollicitatiecommissie zich over de keus een nieuwe selectie uit de sollicitatiebrieven te maken of nogmaals een advertentie te plaatsen.

## 5. Benoemingsprocedure adjunct-directeur/teamleider/groepsleerkracht/docent

- De voorzitter van de sollicitatiecommissie stelt in samenspraak met de sollicitatiecommissie, een profielschets op voor de vacature.
- De sollicitatiecommissie formuleert de selectiecriteria.
- De leden van de sollicitatiecommissie ontvangen kopieën van de sollicitatiebrieven.
- De sollicitanten ontvangen direct een bericht van ontvangst van de sollicitatie met vermelding van de verdere procedure.
- De leden selecteren in gezamenlijk overleg (zo mogelijk) maximaal vijf kandidaten en nodigen die uit voor een gesprek met de commissie. Deze kandidaten ontvangen tevens ter informatie een exemplaar van de schoolgids.
- De overige sollicitanten ontvangen bericht dat zij in eerste instantie niet worden uitgenodigd voor een gesprek.
- De sollicitatiegesprekken hebben een tweezijdig karakter: enerzijds wil de SC door middel van het gesprek meer informatie over de kandidaat verkrijgen; anderzijds wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld informatie over de vacature en de school te verkrijgen.
- Na de gesprekken selecteert de sollicitatiecommissie maximaal twee kandidaten. Een afvaardiging van de sollicitatiecommissie brengt een werkbezoek aan de school waar de kandidaten werkzaam zijn of de kandidaten worden gedurende een dagdeel uitgenodigd om mee te lopen op de school waar de vacature is.
- Na het werkbezoek of het bezoek van de kandidaten aan de school wordt een evaluatiegesprek gevoerd met de kandidaten afzonderlijk. Aansluitend vindt zo mogelijk een referentiegesprek plaats met een directielid van de school waar de kandidaat lesgeeft. Als de kandidaat nog geen baan heeft, worden telefonisch referenties ingewonnen.
- De sollicitatiecommissie doet een schriftelijke en gemotiveerde voordracht aan de directie tot aanstelling/ benoeming. De sollicitatiecommissie streeft naar een unaniem voorstel; is dat niet haalbaar, dan wordt dit bij de voordracht vermeld.
- Alle sollicitanten ontvangen schriftelijk bericht over de afronding van de procedure.
- De directeur informeert de MR over de benoeming.

### N.B.

Wanneer er geen geschikte kandidaten zijn, beraadt de sollicitatiecommissie zich over de keus een nieuwe selectie uit de sollicitatiebrieven te maken of nogmaals een advertentie te plaatsen.

## 6. Het STARR-model

Het STARR-model nodigt de kandidaat uit te vertellen over concreet getoond gedrag in het verleden. Het STARR-model kent vijf aspecten:

**Situatie:** Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je.....?

**Taken:** Welke rol heb je daarin vervuld, welke functie had je?

**Activiteiten:** Hoe heb je dat aangepakt, welke activiteiten heb je ondernomen, wat heb je concreet gedaan?

**Resultaten:** Wat was het resultaat?

**Respons:** Reactie(s) vanuit de omgeving.

Als bij een aantal vragen tijdens het gesprek van dit model gebruik gemaakt wordt, dan wordt de kandidaat gevraagd of hij/zij deze methode kent. Zo niet, dan wordt de methode kort toegelicht.

Het STARR-model is het kader waarbinnen de vragen beantwoord dienen te worden. Laat de kandidaat globaal de situatie schetsen die hij als voorbeeld kiest. Zorg ervoor dat snel duidelijk wordt wat zijn of haar rol/taak in die situatie was (of de kandidaat opgetreden is als leidinggevende, als collega of als leerkracht kan een ander licht op het voorbeeld doen schijnen). Laat het gedrag dat de kandidaat in die situatie heeft getoond, uitvoerig beschrijven. Op dat gedrag wordt iemand uiteindelijk beoordeeld. Het resultaat is meer ter afronding van het verhaal.

Iemand die een situatie schetst waarin gedrag werd vertoond dat niet leidde tot een geweldig resultaat, kan desondanks gedrag vertoond hebben dat adequaat is voor de situatie waarvoor iemand nodig is. Probeer bij de beoordeling telkens te bekijken in hoeverre het beschreven gedrag effectief zou zijn in betreffende situatie.

De sollicitatiecommissie bepaalt eigenlijk of een kandidaat, geconfronteerd met een concrete situatie in de eigen organisatie, in staat zou zijn effectief op te treden.

Daarbij dient het beschreven gedrag als voorspeller van het toekomstige gedrag.

Bij de beantwoording van de vraag let de gespreksleider er vooral op of:

- De geschetste situatie concreet is.
- De rol van de kandidaat duidelijk is.

Zo nodig vraagt de gespreksleider of iemand anders van de commissie hierop door.

## Voorbeeldvragen

### 1. **Ondernemerschap**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u uw eigen school naar buiten toe heeft geprofileerd?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u een bedreiging wist om te buigen in een kans?

### 2. **Onderwijskundig leiderschap**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u betrokken was bij het invoeren van een onderwijskundige verandering binnen uw school?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u uw onderwijskundige visie heeft weten om te zetten in beleid?

### 3. **Inlevingsvermogen**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u zonder formele aanleiding maar intuïtief, iemand uitnodigde om over persoonlijke problemen te praten?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u zich bewust was van het effect van uw eigen gedrag op anderen?

### 4. **Organisatievermogen**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u genoodzaakt was uw plannen bij te stellen?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u taken over verschillende mensen verdeelde?

### 5. **Oordeelsvermogen**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u gedwongen werd beleidsprioriteiten te stellen?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u actie hebt genomen naar aanleiding van uw oordeel over het functioneren van iemand?

### 6. **Besluitvaardigheid**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u gedwongen was prioriteiten te stellen?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u een knoop doelbewust doorhakte?

### 7. **Leiderschap van groepen**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u een groep tot een eenheid heeft gevormd?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u een groep aanspoorde werkelijk haar grenzen te verleggen?

### 8. **Individueel gericht leiderschap**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u kritiek hebt geleverd op het functioneren van een collega?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin een collega uw hulp inriep
- bij een probleem?

### 9. **Energie en stressbestendigheid**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u te maken kreeg met een fikse tegenslag?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u uw aanpak veranderde maar hetzelfde doel voor ogen hield?

## 10. **Conflicthantering**

- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u zelf partij was in een conflict?
- Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u optrad als bemiddelaar in een conflict?

## 7. **Voorbeeld gesprekswijzer sollicitatiegesprek met een kandidaat voor een leraarsfunctie**

De gesprekswijzer is bedoeld voor leden van de sollicitatiecommissie.

1. Welkom.
2. Voorstellen van de leden van de sollicitatiecommissie.
3. De sollicitant heeft de gelegenheid zich nader voor te stellen.
4. Korte toelichting op de structuur van het bestuur en informatie over de school waar de vacature is.
5. Gesprekspunten ontleend aan de sollicitatiebrief.
6. Schoolspecifieke en onderwijskundige vragen, van tevoren te inventariseren.  
Voorbeelden:
  - In welke groepen ervaring?
  - Welke scholing gevolgd?
  - Gewerkt met POP's?
  - Gewerkt aan de competenties voor leraar?
  - Houdt een portfolio bij?
  - Specialisaties ontwikkeld?
  - Hoe belangrijk is het deel uit te maken van een schoolteam?
  - Bij duobaan: samenwerking? noodzakelijke flexibele houding?
7. Vragen aan de hand van het STARR-model (zie bijlage 6).
8. Overleg en contacten met ouders.
9. Vragen van de sollicitant.
10. Slotvragen:
  - Wanneer inzetbaar?
  - Eventuele andere sollicitaties?
  - Reiskostendeclaratie?
11. Toelichting op de sollicitatieprocedure.
12. Afsluiting.

**8. Sollicitatiecode NVP**

Zie bijlage NVP.

Zie site Nederlandse Vereniging Personeelsmanagement & Organisatie-ontwikkeling om de meest actuele versie NVP sollicitatiecode” te downloaden.

Postbus 118  
7730 AC Ommen

T 0529-455050  
E [info@stichtingaquila.nl](mailto:info@stichtingaquila.nl)  
I [www.stichtingaquila.nl](http://www.stichtingaquila.nl)

Aangesloten Scholen

[Johan Seckel](#)  
SBO

[De Maat](#)  
Praktijkschool

[Boslust](#)  
SO / VSO - ZMLK

Beleid Werving en Selectie juni 2012 is vastgesteld door:

MR Boslust : 18-04-2012

MR De Maat : 03-04-2012

MR Johan Seckel : 19-04-2012

Goedgekeurd door het bestuur : 20-04-2012