

Zo regelt u goede werving & selectie in uw organisatie

Organiseer een succesvolle invulling van uw vacatures



CHECKLIST

Publicatiedatum:
17 maart 2023

Alle tijd en moeite die in een wervings- en selectieproces gaan zitten, werpen zijn vruchten af als de nieuwe werknemer goed functioneert en aan de verwachtingen voldoet. Dat is echter lang niet altijd het geval. Er zijn een aantal belangrijke factoren die bepalen of een werknemer op zijn plek is in een organisatie. Door met deze factoren rekening te houden, is de kans groter dat de wervings- en selectieprocedure een succes is. Deze toolbox helpt u om goede kandidaten te vinden en mismatches te voorkomen.

Deze toolbox bestaat uit de volgende stappen:

Maak uw organisatie aantrekkelijk voor sollicitanten	p.2
Stel beleid voor werving en selectie vast	p.4
Schrijf een goede vacaturetekst	p.7
Publiceer succesvol een vacature	p.9
Zorg voor een goede eerste selectie van kandidaten	p.10
Voer een professioneel selectiegesprek	p.11
Kies aanvullende selectiemethodes	p.12
Herken en voorkom sollicitatiefraude	p.14

Zo regelt u goede werving & selectie in uw organisatie

Om vacatures binnen uw organisatie succesvol in te vullen, kunt u niet zonder een goed doordacht beleid voor de werving & selectie. Een goed beleid zorgt ervoor dat u de juiste stappen neemt om uw organisatie aantrekkelijk te maken voor geschikte kandidaten. U maakt goede afwegingen tussen interne, externe en preferente kandidaten. Verder heeft u een goed beeld van het soort kandidaat dat voor de functie nodig is en waar u die het beste kunt vinden. U bepaalt of er aanvullende selectiemethodes nodig zijn, zoals bijvoorbeeld een assesment, referenties of een VOG. En zeker niet onbelangrijk: u treft maatregelen om sollicitatiefraude te voorkomen. Deze toolbox helpt u een flink eind weg bij het vinden van de juiste werknemers voor uw vacatures.

Stap 1 Download de interactieve checklist



CHECKLIST

Zo regelt u goede werving & selectie in uw organisatie

De eerste checklist heeft u nu voor u. Hierin staan alle onderdelen van deze toolbox benoemd. U kunt de status van de te nemen stappen in deze checklist bijhouden en afvinken welke onderdelen u heeft afgerond. Dit vinkje kunt u dus vast zetten.

Opmerkingen

Stap 2 Maak uw organisatie aantrekkelijk voor sollicitanten



ARTIKEL

[Planmatig nieuw personeel werven voor uw organisatie](#)

Binnen uw organisatie ontstaat een vacature en een manager vraagt om uw hulp. U helpt bij het opstellen van de vacaturetekst die u daarna op uw website en enkele vacaturesites plaatst. Enkele geschikte kandidaten reageren en uiteindelijk neemt u één van die kandidaten aan. U beëindigt de procedure en gaat over tot de orde van de dag. Tevreden? Of heeft u mogelijkheden om in de werving meer waarde toe te voegen?

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Streepje voor bij werving en selectie](#)

Voor het eerst in vijftig jaar meldt het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) meer vacatures dan werkzoekenden. De krappe arbeidsmarkt maakt het extra lastig om mensen te werven voor functies die al moeilijk te vervullen waren. Toch zijn er manieren om u te onderscheiden van de rest en die zeldzame, goede kandidaat te verwelkomen. Specifiek beleid voor het verkrijgen van een voorkeurspositie is daarbij essentieel.

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Aantrekkelijk voor sollicitanten door sterk werkgeversimago](#)

Werken aan het werkgeversimago, ook wel ‘employer branding’ genoemd, is een vereiste als uw organisatie wil dat geschikte kandidaten met hun cv aankloppen. Dit geldt al helemaal voor de jongere generaties. Hoe zet uw organisatie zich als ‘merk’ op de kaart, en hoe benut u het zorgvuldig opgebouwde werkgeversimago bij het vinden van sollicitanten?

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Als kleine of onbekende organisatie nieuw personeel aantrekken](#)

Voor grote organisaties als Ahold, Google of Heineken is het een eitje om potentiële sollicitanten aan te trekken. Met zo’n bekende naam bovenaan de vacature stromen de sollicitaties binnen. Voor start-ups of kleinere organisaties met minder naamsbekendheid kan het echter een behoorlijke uitdaging zijn om talent aan zich te binden. Werkt u bij een minder bekende organisatie, dan zult u creatief moeten zijn in het werven.

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Interne werving en selectie: de valkuilen](#)

Als er in uw organisatie een vacature ontstaat, biedt dit werknemers een kans op een carrièrestap. Veel werkgevers zetten daarom een vacature eerst alleen intern uit. Interne werving kan ook kosten schelen. Maar welke regels gelden voor interne sollicitaties? En zijn er valkuilen?

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[De vele voordelen van 'open hiring'](#)

Mensen aannemen zonder cv, motivatiebrief of referentiecheck, zonder antecedentenonderzoek of sollicitatiegesprek. Om in ruil daarvoor gemotiveerde en enthousiaste werknemers te krijgen. Met de huidige arbeidsmarktkrachte is 'open hiring' voor u mogelijk interessant.

Opmerkingen

Stap 3 Stel beleid voor werving en selectie vast

**ARTIKEL**

[Maak uw sollicitatieproces meer kandidaatgericht](#)

De tijd dat u kon kiezen uit soms wel honderd kandidaten voor één vacature, is al een hele tijd voorbij. Sollicitanten hebben door krachte op de arbeidsmarkt nu veel meer te kiezen. Bovendien is het sollicitatieproces veranderd en gelijkwaardiger geworden. Het gaat er niet alleen meer om of u als werkgever een geschikte werknemer weet te vinden; sollicitanten willen ook weten of uw organisatie wel bij hun wensen past.

Opmerkingen



NIEUWS

[Tweede Kamer akkoord met wetsvoorstel eerlijk werven](#)

De NVP Sollicitatiecodecommissie heeft de sollicitatiecode geactualiseerd. De NVP Sollicitatiecode is onder meer aangepast aan het toenemende gebruik van algoritmes bij sollicitatieprocedures.

Opmerkingen



INFOGRAPHIC

[Werving- en selectieprocedure](#)

Een goede werving- en selectieprocedure helpt om op een efficiënte manier de juiste werknemers binnen te halen. In de procedure is uitgewerkt hoe een organisatie de volgende stappen invult bij een vacature.

Opmerkingen



REGLEMENT

[Voorbeeldregeling werving & selectie](#)

Gebruik dit reglement om de werving & selectie binnen uw organisatie goed te regelen. Iedere werkgever heeft wel eens vacatures in te vullen. U kunt hierbij niet 'zomaar' een kandidaat kiezen die u het meest geschikt lijkt. Soms bent u wettelijk verplicht de vacature aan te bieden aan een preferente kandidaat. Daarnaast kan het wenselijk zijn dat u een vacature eerst intern uitzet en daarna pas extern. En heeft u een ondernemingsraad? Dan speelt die een rol als het gaat om de werving van een bestuurder van uw organisatie. Uiteraard is het ook belangrijk voor uw reputatie op de arbeidsmarkt dat u zorgvuldig met sollicitanten en hun privacy (AVG) omgaat.

Opmerkingen



NIEUWS

[NVP maakt sollicitatiecode geschikt voor huidige tijd](#)

De NVP Sollicitatiecodecommissie heeft de sollicitatiecode geactualiseerd. De NVP Sollicitatiecode is onder meer aangepast aan het toenemende gebruik van algoritmes bij sollicitatieprocedures.

Opmerkingen



V & A

[Hoe lang mogen we gegevens van sollicitanten bewaren?](#)

In onze organisatie heerst krapte op de arbeidsmarkt. Voor bepaalde vacatures zijn maar moeilijk mensen te vinden. We willen daarom de gegevens van sollicitanten bewaren, zodat we ze kunnen benaderen als we weer vacatures hebben. Hoe lang mogen we de gegevens van sollicitaten bewaren?

Opmerkingen



NIEUWS

[Instemmingsrecht van de OR bij personeelsbeleid](#)

Het instemmingsrecht is een machtig wapen van de ondernemingsraad (OR). De werkgever kan veel regelingen alleen invoeren, wijzigen of intrekken als de OR hier nadrukkelijk toestemming voor heeft gegeven. Zo heeft de OR instemmingsrecht regelingen die betrekking hebben op het aanstellings-, ontslag- of bevorderingsbeleid.

Opmerkingen

Stap 4 Schrijf een goede vacaturetekst



V & A

[Hoe stel ik een wervingsprofiel op?](#)

We hebben in onze organisatie een aantal vacatures. Hoe stel ik een duidelijk wervingsprofiel op, om daarmee een goede vacaturetekst op te stellen, en om de binnenkomende sollicitaties mee te beoordelen?

Opmerkingen



FORMULIER

[Breng de vereisten in kaart met een functieprofiel](#)

Voordat u een vacaturetekst gaat schrijven, doet u er goed aan om in kaart te brengen wat u de werknemer kunt bieden en welke kwaliteiten de ideale werknemer moet bezitten voor de functie. Met dit formulier heeft u een overzicht van wat er in het functieprofiel kan komen te staan. Zo heeft u alle informatie die houvast geeft bij het schrijven van de daadwerkelijke vacaturetekst.

Opmerkingen



ARTIKEL

[De belangrijkste punten bij het schrijven van een vacature](#)

Een vacaturetekst is meer dan een omschrijving van de functie en de eisen die u stelt aan een nieuwe werknemer. U moet met de vacature de baan als het ware verkopen aan potentiële werknemers. Bovendien is niet elke vacaturetekst geschikt voor elk wervingskanaal.

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Negen tips voor een succesvolle vacaturetekst](#)

Goede werknemers vinden was nog nooit zo lastig. Steeds meer organisaties kampen structureel met moeilijk vervulbare vacatures voor cruciale functies. De 'war for talent' is een feit. Gewilde kandidaten krijgen volop aanbiedingen en hebben de banen voor het uitzoeken. Hoe kunt u veelbelovende werknemers 'veroveren'? En hoe krijgt u niet véél, maar veelbelovende sollicitanten? Een belangrijk wapen hierin is de vacaturetekst.



Zo voorkomt u missers in uw schriftelijke communicatie

Of het nu gaat om een brief, een e-mail, een rapport of een presentatie, spelfouten, grammaticale fouten en een belabberde stijl horen er niet in thuis. [Deze toolbox](#) helpt u om uw schriftelijke communicatie zorgvuldig en correct aan te pakken.

Opmerkingen

**V & A**

[Hoe schrijven we een vacature voor buitenlandse werknemers?](#)

Om onze vacatures op te vullen, werven we ook in het buitenland. We hebben dus ook een aantrekkelijke vacature-omschrijving nodig om ook buitenlandse werknemers enthousiast te maken voor onze organisatie. Maar hoe doen we dat?

Opmerkingen

**V & A**

[Is het verstandig een salarisindicatie bij de vacature te zetten?](#)

We vragen ons af of het raadzaam is om in onze vacatureteksten op te nemen welk salaris de sollicitant kan verwachten. We zien graag dat sollicitanten reageren op basis van de inhoud van de functie en niet op basis van het salaris. Is het toch verstandig om een salarisindicatie in de vacature op te nemen?

Opmerkingen

Stap 5 Publiceer succesvol een vacature



V & A

[Wat is het beste medium om vacatures te publiceren?](#)

Wij zoeken naar goed personeel voor openstaande vacatures. We zetten hiervoor vacatures op alle grote banesites. We krijgen veel sollicitaties, maar de meeste sollicitanten zijn niet geschikt voor de vacature. Dat betekent voor onze organisatie veel werk, met weinig resultaat. Hoe bereiken we meer geschikte sollicitanten?

Opmerkingen



ARTIKEL

[Laat referral recruitment voor u werken](#)

Zeker in deze tijden van krapte op de arbeidsmarkt vormt het werven en selecteren van nieuw talent een tijdrovende taak. Alsof u het niet al druk genoeg heeft met voortgangsgesprekken voeren, trainingen organiseren, werkzaamheden rondom verlof en ziekte, enzovoort. Hoe prettig zou het dan zijn als u de juiste kandidaten zo in uw schoot geworpen krijgt? Als u niet actief op zoek moet, maar ze gewoon naar ú toe komen? Met referral recruitment zou dat zomaar kunnen.

Opmerkingen

**ARTIKEL**[Een vacaturevideo maken](#)

Niet alleen jong talent, maar ook de oudere oriënteerder op de banenmarkt geeft steeds vaker de voorkeur aan een pakkende vacaturevideo boven een lange, saaie wervingstekst vol opleidingseisen en arbeidsvoorwaarden. Is uw organisatie op zoek naar enthousiaste nieuwe medewerkers, dan kan een vacaturevideo ook voor u een goede aanpak zijn. Wat moet de video vertellen, en hoe zorgt u voor een groot bereik?

Opmerkingen

Stap 6 Zorg voor een goede eerste selectie van kandidaten

**FORMULIER**[Sollicitanten vergelijken](#)

Bij een groot aantal sollicitanten op dezelfde vacature wordt een eerste keuze gemaakt op basis van algemene kenmerken. Met deze tool kunt u het overzicht bewaren, waardoor u zelf kunt kiezen op welke algemene feiten u selecteert. Vervolgens nodigt u uw keuze uit voor een gesprek.

Opmerkingen

**MAATWERKBRIEF**[Voorbeeld uitnodiging sollicitatiegesprek](#)

Gebruik deze maatwerkbrief om uw werknemer uit te nodigen voor een sollicitatiegesprek. U bent op zoek naar een nieuwe werknemer en heeft een interessante kandidaat op het oog. U wilt graag nader kennismaken, zodat u de kandidaat beter kunt leren kennen en zodat de kandidaat een goede indruk krijgt van uw organisatie en de rol. Daarom nodigt u de kandidaat uit voor een sollicitatiegesprek.

Opmerkingen

**MAATWERKBRIEF**[Afwijzingsbrief naar aanleiding van sollicitatie](#)

Gebruik deze maatwerkbrief om de sollicitant af te wijzen voor de functie. Helaas zult u sommige kandidaten die op een functie in uw organisatie gesolliciteerd hebben, moeten teleurstellen. Niet iedereen kan immers aangenomen worden. Zorg voor een nette afwijzing met uitleg met motivatie.

Opmerkingen

Stap 7 Voer een professioneel selectiegesprek

**ARTIKEL**[Hoe toetst u de motivatie en sterke punten van een sollicitant?](#)

Tijdens een selectiegesprek wilt u niet alleen achterhalen wat een sollicitant in het verleden allemaal heeft gedaan. U wilt ook weten wat de sterke punten van de kandidaat zijn en wat zijn motivatie is om bij uw organisatie te solliciteren. Daarnaast is het belangrijk om te kijken of er een klik is tussen de sollicitant en het team waarin hij komt te werken. Hoe kunt u deze verschillende punten in het gesprek aan de orde laten komen?

Opmerkingen**GESPREKSHANDLEIDING**[Zo voert u als werkgever een goed sollicitatiegesprek](#)

Met deze gesprekshandleiding voert u goede gesprekken met sollicitanten, zodat u de juiste kandidaat kiest voor de vacature. U heeft op papier geschikte kandidaten gevonden en in selectiegesprekken gaat u als selecteur achterhalen of deze sollicitanten daadwerkelijk aan de functievereisten voldoen. U voert een ervaringsgericht selectiegesprek volgens de STARR-methodiek, stelt vragen, vat samen en vraagt door. Het gesprek voert u volgens een bepaalde structuur.

Opmerkingen

**FORMULIER**[Evaluatieformulier sollicitant](#)

Voor één vacature kunnen verschillende personen worden geïnterviewd. Elk van hen heeft persoonlijke kwaliteiten en eigenschappen. Dit evaluatieformulier kunt u gebruiken bij het evalueren van sollicitaties. Daarmee voorkomt u dat u feiten en ervaringen vergeet. U kunt na ieder gesprek dit formulier invullen en deze vervolgens met elkaar te vergelijken om te bepalen wie u wilt aannemen.

Opmerkingen**MAATWERKBRIEF**[Aanstellingsbrief sollicitant](#)

Als een sollicitant door de selectie is gekomen en aangesteld wordt, is het belangrijk dat hij een aanstellingsbrief ontvangt. Het is de schriftelijke bevestiging dat hij de gewenste functie krijgt. Met deze voorbeeldbrief kunt u een sollicitant bevestigen dat hij uitgekozen is om de functie waarop hij gesolliciteerd heeft te vervullen.

Opmerkingen

Stap 8 Kies aanvullende selectiemethodes

**ARTIKEL**[Wat u kunt doen tegen 'faking' door sollicitanten](#)

Sollicitanten willen graag een goede indruk achterlaten. Dit doen zij bijvoorbeeld door kwaliteiten te benadrukken die belangrijk zijn voor de baan. Soms gaan sollicitanten hier iets te ver in, door de waarheid te verdraaien. Dit wordt 'faken' genoemd. In de wetenschap is het nodige onderzoek naar faking gedaan. Wat kunt u als HR-professional daarvan leren?

Opmerkingen

**V & A**

[Wat zijn de regels voor het inwinnen van referentie van een sollicitant?](#)

Een referentie geeft meestal een beter beeld van de capaciteiten van een sollicitant. Wat zijn eigenlijk de regels voor het inwinnen van zo'n referentie?

Opmerkingen

**FORMULIER**

[Leg het arbeidsverleden van een sollicitant vast](#)

Een onderdeel van een sollicitatieproces kan zijn dat u referenties van uw sollicitant nagaat. Hierdoor kunt u meer informatie inwinnen over de sollicitant of een bevestiging van de indruk die hij bij u heeft gewekt verkrijgen. Ook kunt u informatie over bijvoorbeeld zijn salaris inwinnen. Dit formulier helpt u bij het contact opnemen met voormalige werkgevers en bespreekt hoe zij de samenwerking met de sollicitant hebben ervaren.

Opmerkingen

**CHECKLIST**

[Voorwaarden voor de aanstellingskeuring](#)

Gebruik deze checklist om te controleren of de aanstellingskeuring aan alle wettelijke eisen voldoet. Werkgevers kunnen sollicitanten een aanstellingskeuring laten ondergaan als gezondheidsproblemen een risico vormen op de werkvloer. Zo'n aanstellingskeuring mag echter alleen onder strenge voorwaarden plaatsvinden. Waar moet u op letten en wat is van belang bij het verrichten van een aanstellingskeuring?

Opmerkingen

**ARTIKEL**[Inzicht in \(online\) assessmentmethodes, nu en in de toekomst](#)

Hoe weet u of de sollicitant over wie u zo enthousiast bent daadwerkelijk succesvol gaat zijn in de baan? Het is niet bepaald eenvoudig om selectiefouten te voorkomen. Een assessment kan helpen om de juiste kandidaten ertussenuit te pikken. Welke assessmentmethodes zetten organisaties momenteel veel in? En wat kunt u hiervoor verwachten in de toekomst?

Opmerkingen

Stap 9 Herken en voorkom sollicitatiefraude

**CHECKLIST**[Sollicitatiefraude voorkomen](#)

U neemt de ideale kandidaat aan. Maar enige tijd na indienstneming vallen u toch een paar dingen op. Heeft de werknemer wel echt de kennis en ervaring die hij pretendeerde te hebben? En waar blijft toch die Verklaring omtrent Gedrag? Aan de hand van deze checklist kunt u de juiste stappen nemen om sollicitatiefraude tijdig te herkennen. Het voorkomen van sollicitatiefraude kan uw organisatie tijd, geld en gezichtsverlies besparen. Gebruik tijdens de werving- en selectie deze checklist en voorkom daarmee sollicitatiefraude

Opmerkingen**INFOGRAPHIC**[Herken een vals diploma](#)

U gaat er natuurlijk niet van uit, maar sollicitanten kunnen zo ver gaan dat ze met een vals diploma een baan proberen te bemachtigen. Zo herkent u diplomafraude.

Opmerkingen



Toch nog vragen?

Als u na het bestuderen van deze toolbox nog vragen heeft over werving en selectie, kunt u die voorleggen aan de adviseurs van de adviesdesk. Stel als abonnee gratis uw vraag via rendement.nl/adviesdesk en ontvang binnen vijf werkdagen een antwoord.