



Vastgesteld door de Raad van Toezicht op 26-02-2013 en met ingang van 1 januari 2020 voor het laatst aangepast als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving.

### **Werving- & selectieprocedure College van Bestuur en Raad van Toezicht**

De Onderwijsgroep Amersfoort staat een integraal personeelsbeleid voor waarin naar een evenwicht tussen de persoonlijke ontwikkeling en individuele behoeften van een medewerker en de onderwijskundige en organisatorische doelen van de Onderwijsgroep Amersfoort wordt gestreefd. Om onze missie te kunnen realiseren, zijn wij aangewezen op professionele medewerkers, die de leerlingen datgene aanbieden wat hen in staat stelt zich optimaal te ontplooien.

Onder professionaliteit verstaat de Onderwijsgroep het nemen van verantwoordelijkheid voor resultaten die nauwkeurig omschreven en meetbaar zijn, voor doelen en keuzes maar ook voor de manier van doen die leidt tot de beoogde resultaten. Dit geldt zowel voor de wijze waarop de professional met zijn vak bezig is als voor de wijze waarop hij in de organisatie functioneert.

Met het werving- & selectiebeleid willen we de juiste mensen op de juiste plek binnen de organisatie krijgen om de missie van de organisatie te realiseren.

## **1. Uitgangspunten**

De Onderwijsgroep Amersfoort streeft naar eenheid in de procedures. Binnen het werving- en selectiebeleid voor leden van het College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht willen we dit bereiken door deze procedure zoveel mogelijk gelijk te stellen met die voor managementfuncties.

De samenstelling en benoeming van de Raad van Toezicht vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen en statuten. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd door de gemeenteraden. In de statuten van de Stichting Onderwijsgroep Amersfoort staat verder vermeld dat de Raad van Toezicht bestaat uit minimaal vijf en maximaal zeven leden; een derde deel wordt benoemd op bindende voordracht van de oudergeleding van de GMR-en; de overige leden worden op voordracht van de Raad van Toezicht benoemd.

Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van de leden van de Raad van Toezicht stelt de Raad van Toezicht de vacature(s) open. Indien er sprake is van een tussentijdse vacature wordt deze zo spoedig mogelijk opengesteld.

De werving en selectieprocedure wordt geleid door de proceseigenaar. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de gehele procedure (bijlage 1). Voor iedere procedure wordt de sollicitatiecode Onderwijsgroep Amersfoort (bijlage 2) gehanteerd. Deze is gebaseerd op de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling en de sollicitatiecode PO.

## **2. De werving**

De activiteiten die erop gericht zijn kandidaten te laten solliciteren naar een functie noemen we werving. Welk wervingsmiddel ingezet wordt, is afhankelijk van de situatie op de arbeidsmarkt.

De proceseigenaar bepaalt of voor de vacature intern en/of extern wordt geworven en welk wervingsmiddel hiervoor wordt ingezet.

### 2.1 Advertentie en functieprofiel

Het opstellen van een functieprofiel is de basis van een goede procedure. Het functieprofiel is gebaseerd op de functiebeschrijving en de competenties van de vacature. In het functieprofiel wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen functie-inhoud en competenties.

Voor het vaststellen van de advertentie en functieprofiel wint de proceseigenaar eerst advies in bij de direct betrokken functionarissen. Voor een vacature van lid van het College van Bestuur zijn dit de directieraad, de GMR-en, bestuurssecretaris en beleidsmedewerker(s) P&O. Voor een vacature van een lid van de Raad van Toezicht zijn dit de overige leden van de Raad van Toezicht en de voorzitter van het College van Bestuur. Bij door de oudergeleding voor te dragen leden zijn dit de overige leden van de Raad van Toezicht, de voorzitter van het College van Bestuur en de oudergeleding van de GMR-en.

### 2.2 Interne werving

Onder interne kandidaten wordt verstaan: medewerkers van de Onderwijsgroep Amersfoort, die gesolliciteerd hebben naar de vacature. Interne kandidaten die voldoen aan het functieprofiel dat door de proceseigenaar is vastgesteld, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met de proceseigenaar. Interne kandidaten die wel gesolliciteerd hebben, maar niet voldoen aan het profiel worden door middel van een (telefonisch) afwijzingsgesprek op de hoogte gesteld. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur boven externe kandidaten.

### 2.3 Externe werving

Voor het werven van externe kandidaten wordt een vacature in ieder geval geplaatst op een vacaturewebsite. De proceseigenaar besluit of de advertentie in andere en welke media (dagbladen, periodieken etc.) geplaatst wordt.

### 2.4 Verwerking binnengekomen reacties

Voor de reacties van sollicitanten wordt maximaal een termijn van 14 dagen aangehouden. In de reactietermijn zit in ieder geval een weekeinde.

Het administratieve proces van vacatures wordt verzorgd door het bestuursbureau. Dit houdt in dat zij een ontvangstbevestiging aan de sollicitanten sturen en na de brievenselectie een uitnodiging of afwijzingsbrief.

### **3. De selectie**

De selectieprocedure wordt opgedeeld in een procedure voor de functie van een lid van het College van Bestuur en een procedure voor een lid van de Raad van Toezicht.

#### **3.1 Selectieprocedure leden College van Bestuur**

De selectie van kandidaten wordt gedurende de gehele procedure gemaakt op basis van het functieprofiel.

##### De Benoemingsadviescommissie (BAC)

De BAC geeft advies over de selectie van kandidaten aan de proceseigenaar. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de samenstelling van de BAC. Zie bijlage 1. Hij doet dit in overleg met de GMR-en. Indien een (G)MR-lid deel uitmaakt van de BAC, kan de proceseigenaar om een mandaat van de (G)MR voor dit lid vragen.

##### Werkzaamheden van de BAC.

De proceseigenaar kan een advies aan de BAC vragen omtrent een selectie van kandidaten uit de binnengekomen sollicitatiebrieven voor de eerste gespreksronde. Verder geeft de BAC na de eerste gespreksronde een selectieadvies aan de proceseigenaar. Na een tweede gespreksronde geeft de BAC een benoemingsadvies aan de proceseigenaar.

##### Selectie kandidaten

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de selectie van maximaal 5 kandidaten uit de sollicitatiebrieven.

##### Gespreksrondes

De selectie vindt plaats in maximaal twee gespreksrondes. In de eerste gespreksronde vinden twee gesprekken plaats. Eén met de proceseigenaar en één met de benoemingsadviescommissie (BAC). De BAC geeft na de eerste gespreksronde een selectieadvies aan de proceseigenaar. In de eventuele tweede gespreksronde vindt opnieuw een gesprek plaats met de proceseigenaar en (vertegenwoordiging van) de BAC.

##### Voordracht

Na de (tweede) gespreksronde geeft de BAC een advies van benoembare kandidaten aan de proceseigenaar. Indien de voordracht van de proceseigenaar afwijkt van het advies van de BAC geeft de proceseigenaar aan de BAC een beredeneerde toelichting.

De proceseigenaar draagt een kandidaat voor aan de Raad van Toezicht, die de kandidaat vervolgens benoemt.

### Psychologisch onderzoek, assessment

Een psychologisch onderzoek of assessment kan bij de voor te dragen kandidaat deel uitmaken van de selectieprocedure. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de procedure met betrekking tot het afnemen van een assessment.

Het assessment vindt plaats voordat de proceseigenaar een kandidaat heeft voorgedragen. De basis van het assessment is het functieprofiel in relatie tot een aantal specifieke aandachtspunten met betrekking tot de kandidaat. Het assessment rapport ligt uitsluitend bij de proceseigenaar en wordt door hem vertrouwelijk behandeld.

### Referenties

Voordat tot een benoeming wordt overgegaan, worden referenties ingewonnen. De verantwoordelijkheid voor het verkrijgen van inlichtingen bij voormalige werkgever(s) van de kandidaat berust bij de proceseigenaar. Inlichtingen worden alleen gevraagd na instemming van de kandidaat.

### **3.2 Selectieprocedure leden van de Raad van Toezicht**

Deze procedure richt zich op werving van de leden van de Raad van Toezicht. Een derde deel van het aantal leden wordt voor benoeming voorgedragen door de oudergeleding van de GMR-en. De overige leden worden voorgedragen voor benoeming door de Raad van Toezicht. De voordracht van leden loopt altijd via de proceseigenaar. In de selectieprocedure is de voorzitter van de Raad van Toezicht de proceseigenaar.

### Selectiecommissie

Het voeren van de sollicitatiegesprekken wordt gedaan door een selectiecommissie. De commissie bestaat in ieder geval uit de proceseigenaar, een lid van de Raad van Toezicht en de voorzitter van het College van Bestuur ; bij een vacature, waarvoor de oudergeleding een voordracht doet, zitten ook één dan wel twee vertegenwoordigers van de oudergeleding van de GMR-en in de selectiecommissie.

### Selectie kandidaten

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de selectie van de kandidaten uit de sollicitatiebrieven. De proceseigenaar kan de selectiecommissie om advies vragen omtrent een selectie van kandidaten uit de binnengekomen sollicitatiebrieven.

### Gespreksronde en advies

De selectiecommissie spreekt met de kandidaten en geeft een advies over de meest geschikte kandida(a)t(en) aan de proceseigenaar.

Na overleg met de kandida(a)t(en) worden referenties ingewonnen door de proceseigenaar (bijlage 1).

### Besluit

De proceseigenaar neemt een besluit over de voordracht voor benoeming van de kandidaat en formuleert een voordracht voor de benoeming aan de gemeente.

De kandidaten die niet gekozen worden, krijgen hierover binnen een week na de voordracht voor benoeming schriftelijk bericht.

## **Bijlage 1 Werving- en selectieprocedure**

In het kort zien de werving- en selectieprocedures er als volgt uit:

### 1. Werving en selectie lid College van Bestuur

Proceseigenaar Voorzitter Raad van Toezicht Onderwijsgroep Amersfoort

Soort werving In- en extern tegelijkertijd

Advies over selectie BAC

Samenstelling BAC Twee leden van de directieraad, bestuurssecretaris en/of beleidsmedewerker P&O

Advies over benoeming GMR

Ondersteuning procedure Werving- en selectiebureau of beleidsmedewerker P&O

Benoeming door Raad van Toezicht Onderwijsgroep Amersfoort

### 2. Werving en selectie lid Raad van Toezicht (voordracht door de oudergeleding GMR)

Proceseigenaar Voorzitter Raad van Toezicht Onderwijsgroep Amersfoort

Soort werving Extern

Advies over selectie Selectiecommissie

Samenstelling Selectiecommissie Proceseigenaar, lid Raad van Toezicht (1 of 2), voorzitter College van Bestuur en een lid namens de oudergeleding van de GMR-en (1 of 2)

Benoeming door Gemeenten

### 3. Werving en selectie lid Raad van Toezicht

Proceseigenaar Voorzitter Raad van Toezicht Onderwijsgroep

Amersfoort

Soort werving Extern

Advies over selectie Selectiecommissie

Samenstelling Selectiecommissie Proceseigenaar, lid Raad van Toezicht (1 of 2), voorzitter College van Bestuur

Benoeming door Gemeenten

## **Bijlage 2 Sollicitatiecode**

### **1. Uitgangspunten**

1.1 De volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- De sollicitant heeft een eerlijke kans op benoeming (de Onderwijsgroep Amersfoort bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
- De sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en de plaats daarvan in de organisatie;
- Van de sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- De informatie die van de sollicitant wordt verkregen, wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
- Op een door de sollicitant schriftelijk bij de Onderwijsgroep Amersfoort ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt door de Onderwijsgroep Amersfoort binnen een redelijke termijn schriftelijk gereageerd.

1.2.1 Het is van belang dat de sollicitant duidelijkheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien de Onderwijsgroep Amersfoort afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant mededeelt en toelicht.

De sollicitant kan, indien daartoe aanleiding bestaat, om een afwijking van de procedure verzoeken.

### **2. Ontstaan van de vacature**

2.1 Indien de Onderwijsgroep Amersfoort besluit dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, maakt zij een beschrijving van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taakhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering), arbeidstijden en arbeidsduur (bijvoorbeeld deeltijd) en standplaats.

2.2 Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functieervulling noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

### **3. Werving**

3.1 Een personeelsadvertentie vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren, de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment), een eventuele benoemingskeuring en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.

- 3.2 Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
- 3.3 Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en de reden gegeven.

#### **4 Vertrouwelijke behandeling gegevens**

Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding van die gegevens wordt dan ook beperkt tot de direct bij de selectie betrokken personen.

#### **5. Selectiefase**

- 5.1 De Onderwijsgroep Amersfoort bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen twee weken) na de sluitingsdatum voor reacties:
- of hij wordt afgewezen;
  - of hij wordt uitgenodigd;
  - of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).
- Indien de sollicitant voor een bezoek wordt uitgenodigd of indien zijn sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de Onderwijsgroep Amersfoort samen met dit bericht de bij haar geldende sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan.
- 5.2 De Onderwijsgroep Amersfoort benoemt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn. De Onderwijsgroep Amersfoort kan de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- 5.3 De Onderwijsgroep Amersfoort verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de Onderwijsgroep Amersfoort.
- 5.4 De Onderwijsgroep Amersfoort geeft in de procedure duidelijkheid over het wel of niet vergoeden van de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte kosten.

#### **6. Nader onderzoek**

- 6.1 Indien de Onderwijsgroep Amersfoort inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden en/of andere bronnen, vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming, tenzij zulks niet vereist is op grond van een wettelijk of algemeen verbindend voorschrift. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. Bij derden en andere bronnen verkregen informatie zal, indien relevant en met in stemming van de referent, met de sollicitant worden besproken.
- 6.2 Een psychologisch onderzoek of assessment kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft toestemming van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (de Onderwijsgroep Amersfoort) te kunnen verstrekken.



- 6.3 Een medisch onderzoek in verband met de benoeming kan slechts plaatsvinden indien er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden aan het einde van de selectieprocedure. Het onderzoek wordt verricht door een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels. Bij een benoemingskeuring vormen de Wet op de Medische keuringen, het Protocol Benoemingskeuringen van juni 1995 en het Besluit benoemingskeuringen van november 2001 het richtsnoer.

## **7 Afwijzing, Afronding sollicitatieprocedure en benoeming**

- 7.1 Indien de Onderwijsgroep Amersfoort, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze binnen twee weken na dit besluit schriftelijk bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. De afwijzing geschiedt schriftelijk (per brief of e-mailbericht).  
De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld door een of meerdere sollicitanten dan wel doordat de Onderwijsgroep Amersfoort heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure worden hierover binnen twee weken schriftelijk bericht.
- 7.2 Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen.
- 7.3 Bij de benoeming worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

## **8 Klachtenbehandeling door de Onderwijsgroep Amersfoort**

- 8.1 De Onderwijsgroep Amersfoort onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van de Onderwijsgroep Amersfoort.
- 8.1 De GMR wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.