



Vastgesteld in de Directieraad van 29 maart 2012 en met ingang van 1 januari 2020 voor het laatst aangepast als gevolg van gewijzigde wet- regelgeving

Werving- en selectieprocedure Onderwijsgroep Amersfoort

Inleiding

De Onderwijsgroep Amersfoort staat een integraal personeelsbeleid voor waarin naar een evenwicht tussen de persoonlijke ontwikkeling en individuele behoeften van een medewerker enerzijds en de onderwijskundige en organisatorische doelen van de Onderwijsgroep Amersfoort anderzijds wordt gestreefd.

Om deze missie te kunnen realiseren, is de Onderwijsgroep aangewezen op professionele medewerkers. 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.

Deze notitie is bedoeld als kader voor de procedure van werving en selectie van management, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel. De procedure werving en selectie van het College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht is in een apart document vastgelegd.

1. Uitgangspunten

Door middel van werving en selectie wil de Onderwijsgroep Amersfoort zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin voldoen aan de vraag naar personeel. Bij het werven en selecteren van nieuw personeel staat de vraag centraal in hoeverre de kandidaat een bijdrage kan leveren aan de doelen van de school c.q. Onderwijsgroep Amersfoort.

De scholen binnen de Onderwijsgroep Amersfoort hebben een divers onderwijsaanbod en/of onderwijskundig profiel. De strategische doelstellingen van de Onderwijsgroep Amersfoort zijn van toepassing op alle scholen. Deze doelstellingen dienen als kader op basis waarvan de scholen hun specifieke uitgangspunten formuleren. Dit geldt ook voor het beleid met betrekking tot werving en selectie.

De uitgangspunten van de Onderwijsgroep Amersfoort met betrekking tot personeel zijn geformuleerd in het beleidsplan voor de periode 2006- 2009:

1. Breed aanbod van hoge kwaliteit

Medewerkers zijn op vakinhoudelijk en pedagogisch gebied van hoge kwaliteit.

2. Gericht op de capaciteiten van de leerling

Het leerproces van de leerling staat op de eerste plaats. Leerlingen krijgen maatwerk, geen confectie.

3. Innovatief

Medewerkers staan open voor vernieuwingen op onderwijskundig gebied.

4. Maatschappelijk georiënteerd

Medewerkers hebben aandacht voor ontwikkelingen in de maatschappelijke omgeving en sluiten hier in hun onderwijs op aan.

5. Aandacht voor respect en veiligheid

Een veilig schoolklimaat kan alleen ontstaan bij een verstandhouding tussen leerlingen en medewerkers die gekenmerkt wordt door wederzijds respect.

Bij de werving en selectie van medewerkers gelden deze kenmerken als algemeen kader voor het opstellen van het functieprofiel.

De werving en selectieprocedure wordt geleid door de proceseigenaar. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de procedure (bijlage 1). Voor iedere procedure wordt de sollicitatiecode Onderwijsgroep Amersfoort (bijlage 3) gehanteerd. Deze is gebaseerd op de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling en de sollicitatiecode PO.

2. De werving

Onder werving wordt verstaan alle activiteiten die erop gericht zijn kandidaten te laten solliciteren naar een bepaalde functie. Welk wervingsmiddel ingezet wordt, is afhankelijk van de situatie op de arbeidsmarkt en de gevraagde functie.

Voor vacatures wordt gelijktijdig zowel intern als extern geworven. Bij vacatures voor OP- en OOP-functies is de keuze of er extern geworven wordt aan de proceseigenaar.

2.1 Procedure voor werving

Voorafgaand aan de werving wordt eerst getoetst of de vacante functie deel uitmaakt van het functiebouwwerk en de formatiebegroting van de Onderwijsgroep Amersfoort én van de organisatiestructuur van de betreffende school. Deze toetsing wordt gedaan door de medewerker Personeelszaken van het bestuursbureau. Tevens de proceseigenaar bij het Bestuursbureau na of de vacature vervuld kan worden door een eigen wachtgelder of een te herplaatsen medewerker. Als dit niet het geval is, wordt de vacature gepubliceerd binnen de scholen en op de website van de Onderwijsgroep Amersfoort.

Bij vacatures voor managementfuncties wordt gelijktijdig zowel intern als extern geworven. Bij vacatures voor OP- en OOP-functies is de keuze of er extern geworven wordt aan de proceseigenaar.

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het opstellen van de advertentietekst

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 hiervan door middel van een (telefonisch) afwijzingsgesprek op de hoogte gesteld. Bij gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur boven externe kandidaten.

Externe werving

Voor het werven van externe kandidaten wordt een vacature door de medewerker personeelszaken van het Bestuursbureau geplaatst op een vacaturewebsite. De proceseigenaar besluit of de advertentie in andere media (dagbladen, periodieken etc.) geplaatst wordt.

De plaatsing wordt verzorgd door de medewerker personeelszaken van het Bestuursbureau.

Voor de vacatures die ontstaan voor het nieuwe schooljaar wordt zo vroeg mogelijk een gezamenlijke advertentie in een van de dagbladen geplaatst. Vacatures die in de loop van het schooljaar ontstaan, worden eveneens zoveel mogelijk in een gezamenlijke advertentie gepubliceerd.

Verwerking binnengekomen reacties

Afhankelijk van de spoed van de vacature geldt een maximale termijn van 10 dagen om reacties van sollicitanten af te wachten.

Het administratieve proces van vacatures wordt verzorgd door de administratie / het secretariaat van de betrokken proceseigenaar (zie bijlage 1). Dit houdt in dat het de administratie / het secretariaat een ontvangstbevestiging aan de kandidaten en na de brievenselectie een uitnodiging of afwijzingsbrief stuurt.

3. De selectie

Bij de selectieprocedure wordt onderscheid gemaakt in een procedure voor managementfuncties en een procedure voor functies onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.

Onder management worden in ieder geval de volgende functies uit het functiebouwwerk verstaan: rector, directeur, conrector, vestigingsmanager, adjunct-directeur, afdelingsleider, coördinator.

3.1 Selectieprocedure management

Functieprofiel

Het functieprofiel vormt de basis van de selectieprocedure. Voor het functieprofiel gelden de uitgangspunten van de Onderwijsgroep Amersfoort als algemeen kader (zie onder **1. Uitgangspunten**). Voor het functieprofiel zijn voorts de functiebeschrijving, het schoolprofiel en de gewenste competenties bepalend.

In het functieprofiel wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen functie-inhoud en competenties. Het functieprofiel wordt vastgesteld door de proceseigenaar na voorafgaand advies van de MR.

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 (G)MR. Indien een (G)MR-lid deel uitmaakt van de BAC, kan de proceseigenaar om een mandaat van de (G)MR voor dit lid vragen. Dit vervangt dan het advies over het voorgenomen benoemingsbesluit.

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.

De selectiegesprekken worden gevoerd op basis van de uitgangspunten van het criteriumgerichte interview (STAR-methode). Zie bijlage 2.

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 het College van Bestuur. Indien het College van Bestuur zelf proceseigenaar is (bij de selectie van rector of directeur), neemt hij zelf het besluit tot benoeming.

Benoeming

De formele benoeming inclusief de arbeidsvoorwaarden berust bij het College van Bestuur.

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 aan het College van Bestuur. 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

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 Selectie OP en OOP

Binnen het werving- en selectiebeleid geldt een standaardprocedure voor de werving en selectie van het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel.

Selectiecommissie

Het voeren van de sollicitatiegesprekken wordt gedaan door een selectiecommissie. Deze commissie bestaat uit minimaal twee en maximaal vier personen. De commissie bestaat uit: een lid van de schoolleiding, 1/2 OP-er(s) of 1/2 OOP-er(s) en/of een leerling.

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). Mocht de proceseigenaar behoefte hebben aan meer zekerheid t.a.v. de keuze dan kan een eenvoudig assessment bij de gekozen kandidaat worden afgenomen.

Besluit

De proceseigenaar neemt een besluit over de voordracht voor benoeming van de kandidaat.

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

Afronding procedure

De proceseigenaar verstuurt een voorstel tot benoeming door de benodigde gegevens van de kandidaat door te geven aan het Bestuursbureau. De gegevens van de kandidaat worden voor de benoeming door het Bestuursbureau gecontroleerd. Het College van Bestuur benoemt de kandidaat.

Bijlage 1 Werving- en Selectieprocedure

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

2. Werving en selectie directeur/rector

Proceseigenaar	College van Bestuur
Soort werving	In- en extern tegelijkertijd
Advies over selectie	BAC
Samenstelling BAC	Schoolleider van een andere school binnen de Onderwijsgroep Amersfoort (1), de adjunct directeur/conrector/vestigingsdirecteur (1), een afdelingsleider/coördinator van betrokken school (1) en OP/OOP (1) en 1 ouder of leerling
Advies over benoeming	MR
Ondersteuning procedure	Werving- en selectiebureau of beleidsmedewerker P&O
Benaming door	College van Bestuur

3. Werving en selectie conrector

Proceseigenaar	Rector/Directeur
Soort werving	In- en extern tegelijkertijd
Advies over selectie	BAC
Samenstelling BAC	Afdelingsleider (1), OOP (1) en/of OP (1) en 1 ouder of leerling.
Advies over benoeming	MR
Ondersteuning procedure	Beleidsmedewerker P&O
Benaming door	College van Bestuur

4. Werving en selectie vestigingsdirecteur

Proceseigenaar	Directeur MH
Soort werving	In- en extern tegelijkertijd
Advies over selectie	BAC
Samenstelling BAC	Vestigingsdirecteur (1), OOP (1) en/of OP (1) en 1 ouder of leerling.
Advies over benoeming	MR
Ondersteuning procedure	Beleidsmedewerker P&O
Benaming door	College van Bestuur

5. Werving en selectie afdelingsleider/coördinator

Proceseigenaar	Directeur/rector
Soort werving	In- en extern tegelijkertijd
Advies over selectie	BAC
Samenstelling BAC	Afdelingsleider (1 of 2), OOP (1) en/of OP (1) en 1 ouder of leerling.
Advies over benoeming	MR
Ondersteuning procedure	Beleidsmedewerker P&O
Benaming door	College van Bestuur

6. Werving en selectie adjunct-directeur MH

Proceseigenaar	Directeur Mulock Houwer
Soort werving	In- en extern tegelijkertijd
Advies over selectie	BAC
Samenstelling BAC	OOP (1) en/of OP (1) en 1 ouder of leerling.
Advies over benoeming	MR
Ondersteuning procedure	Beleidsmedewerker P&O
Benaming door	College van Bestuur

6. Werving en selectie OP

Proceseigenaar	Lid van de schoolleiding
Soort werving	Intern en/of extern
Advies over selectie	Selectiecommissie
Samenstelling Selectiecommissie	Proceseigenaar, OP (1 of 2) en/of OOP (1) en/of 1 leerling.
Benaming door	College van Bestuur

7. Werving en selectie OOP

Proceseigenaar	Direct leidinggevende
Soort werving	Intern en/of extern
Advies over selectie	Selectiecommissie
Samenstelling BAC	Proceseigenaar, OOP (1 of 2) en/of OP (1) en/of 1 leerling.
Benaming door	College van Bestuur

Besluitmomenten van de proceseigenaar:

1. vaststellen van de vacature
2. bepalen van het wervingskanaal
3. vaststellen van het functieprofiel
4. vaststellen van de procedureplanning
5. samenstellen van de BAC
6. kandidaatselectie voor de gespreksronden
7. Laten afnemen van een assessment
8. Voordracht van een kandidaat

Bijlage 2 De STAR-methode of het criterium gerichte interview

Het criterium gericht interview is een methodiek te gebruiken in selectiegesprekken met kandidaten. Het criteriumgerichte interview heeft een grote voorspellende waarde ten aanzien van gedrag en kwaliteiten in de toekomstige functie. Kandidaten wordt gevraagd naar reeds 'vertoond' gedrag en gebruikte kwaliteiten.

Vragen gericht op mogelijk toekomstig gedrag ('wat zou u doen in situatie x') hebben een veel minder voorspellende waarde omdat men wenselijke antwoorden kan geven die niet aansluiten bij de eigen ervaring (gedrag) en kwaliteiten van de kandidaat.

De STAR methode is gebaseerd op de volgende vier onderdelen:

Situatie

De kandidaat wordt gevraagd een situatie te beschrijven waarin hij /zij een bepaalde voor de functie relevante ervaring of gewenste competentie heeft opgedaan of ingezet.

Taak/Rol

De kandidaat wordt gevraagd welke taak/rol hij/zij had in die situatie.

Activiteiten

De kandidaat wordt gevraagd welke actie hij / zij heeft ondernomen in de situatie

Resultaat

De kandidaat wordt gevraagd het resultaat van zijn /haar actie te benoemen.

De vragen die gesteld worden hebben altijd een vaste vorm:

"Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin....".

Per competentie of profielonderdeel worden twee vragen over twee relevante verschillende situaties gesteld. Hiermee heeft de kandidaat twee kansen om een passend antwoord te geven.

Vooraf, wordt aan de hand van het functieprofiel vastgesteld welke kwaliteiten, en in welke mate deze aanwezig dienen te zijn. Dit is per functie verschillend.

De antwoorden worden in het volgende overzicht gescoord:

Scores Kwaliteiten	Nauwelijks of niet aan- wezig	Enigszins aanwezig	Voldoende tot redelijk aanwezig	Goed aan- wezig	Sterk aan- wezig

Bijlage 3 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 meedeelt 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 functie vervulling 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.

3.4 De Onderwijsgroep Amersfoort verlangt van de sollicitant geen pasfoto voordat zij de sollicitant heeft uitgenodigd.

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 stelt 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.

6.1 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 behoeft 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.