



Werving- & Selectiebeleid

Kinderopvang KOOS

Dit beleidsstuk is onderdeel van ons Strategisch Personeelsbeleid en sluit aan op onze Strategische Koers 2022 – 2025.

Versie april 2023

De volgende onderdelen komen in dit werving- & selectiebeleid aan bod:

Inleiding	blz. 3
Kaders	blz. 4
o Wet- en regelgeving	
o Taakverschuiving, tijdelijke invulling of vacature?	
o Interne mobiliteit	
Profiel	blz. 6
o Wat kenmerkt een KOOS-medewerker?	
o Hoe bepaalt KOOS het aantal medewerkers dat geworven moet worden?	
o Op welke doelgroep richt KOOS zich met werken en hoe werft KOOS die?	
o Diverse werving methoden	

Bijlagen:

1. <i>Werving diverse doelgroepen</i>	<i>blz. 9</i>
2. <i>Sollicitatie procedure</i>	<i>blz. 11</i>
3. <i>Benoemingsprocedure</i>	<i>blz. 13</i>

Inleiding

Dit werving- & selectiebeleid is onderdeel van het Strategisch personeelsbeleid van KOOS en sluit aan op onze Strategische Koers 2022 – 2025. In dit beleid wordt beschreven op welke manier Kinderopvang KOOS medewerkers wil werven en hoe we omgaan met werving- en selectie procedures. Daarbij moet het wervingsproces goed aansluiten op wettelijke eisen en de huidige en toekomstige personeelsbehoefte.

Het werven en selecteren van de juiste medewerkers is belangrijk voor het succes van onze organisatie. Het is dé manier om invloed uit te oefenen op het werknemersbestand, zowel in kwalitatieve als kwantitatieve zin.

Daarnaast geeft werving en selectie ons ook de kans om een positief imago naar buiten te creëren en vast te houden. Het draagt bij aan de volgende doelen:

- De beste mensen in huis halen.
- Het beste uit mensen halen.
- Voldoende flexibiliteit.
- Continue kwaliteitsverbetering.

Dat willen wij op de volgende manier bereiken:

- Van ad-hoc naar strategische personeelsplanning.
- Flexibiliteit behouden en waar nodig vergroten, binnen de kaders van de relevante wet- en regelgeving.
- Uitgewerkte scenario's voor het werven en selecteren van personeel.
- Goede introductie van nieuwe collega's binnen de organisatie.

Wet- en regelgeving

KOOS vindt het belangrijk dat de sollicitatieprocedure voor zowel de organisatie als de sollicitanten duidelijk en transparant is. Daarbij is ook rekening gehouden met de wet- en regelgeving die van toepassing is op Kinderopvang KOOS, te weten:

- Nederlandse Grondwet, artikel 1;
- CAO Kinderopvang;
- Wet op de Kinderopvang;
- Wet op de Ondernemingsraden (WOR);
- Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG);
- Sollicitatiecode NVP;
- Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden (TVA).

Voor de werving en selectie in geval van een vacature voor Directeur-Bestuurder, Raad van Toezicht, Ondernemingsraad of Oudercommissie worden de geldende afspraken beschreven in de statuten van Kinderopvang KOOS, het reglement van de Raad van Toezicht, het OR-reglement respectievelijk het reglement van de (Centrale) Oudercommissie.

Belangrijkste uitgangspunten

- Alle sollicitanten krijgen een eerlijke kans op een aanstelling. Sollicitanten worden correct en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie.
- Er wordt in de procedure geen onderscheid gemaakt op onderdelen die gezien kunnen worden als discriminatie¹.

KOOS wijst iedere vorm van discriminatie af en streeft naar een gemêleerde samenstelling van het personeelsbestand. Met voldoende afwisseling in leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst en nationaliteit. Daarbij staat kwaliteit altijd voorop.

Van sollicitanten wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie en de verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd volgens de richtlijnen.

- Omdat we wettelijk verplicht zijn om nieuwe en bestaande relaties te informeren over hoe we omgaan met persoonsgegevens, staat er een privacyverklaring op onze website. Hier moet dan ook in alle gevallen naar verwezen worden, b.v. bij de bevestiging van ontvangst van de sollicitatie.
- Gegevens van een sollicitant, die niet wordt aangenomen, worden binnen 4 weken vernietigd, tenzij de sollicitant toestemming verleend dat de gegevens langer (tot max. een jaar of langer na toestemming van sollicitant) in portefeuille mogen blijven.
- Mocht een sollicitant vragen om het verwijderen van gegevens, dan wordt hier volgens het 'recht op vergetelheid' (AVG) gehoor aan gegeven.

¹ Onder discriminatie wordt verstaan: Het maken van direct en indirect onderscheid tussen personen op grond van leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. Ook wordt er niet in gegaan op verzoeken vanuit leidinggevendenden of medewerkers om bij de werving en selectie onderscheid tussen personen te maken op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie.

Taakverschuiving, tijdelijke invulling of vacature?

Vacatures kunnen ontstaan door doorstroom, uitstroom en groei. Binnen KOOS kan dit gaan om:

- Doorstroom: promotie, overplaatsing;
- Uitstroom: ontslag nemen, ontslag krijgen, pensionering, vervroegd uittreden;
- Tijdelijke uitval: zwangerschapsverlof, langdurige arbeidsongeschiktheid;
- Onbetaald verlof;
- Andere soorten verlof (denk bijv. aan mantelzorg- of langdurend zorgverlof);
- Groei zoals opgenomen in de strategische personeelsplanning.

Op het moment dat er formatieruimte ontstaat, zal de leidinggevende zich eerst afvragen of deze vervuld moet worden in de vorm van een vacature. Het biedt namelijk mogelijkheden om taakverdelingen opnieuw te bekijken of medewerkers een (tijdelijke) uitbreiding van uren te geven.

Er kunnen zich wijzigingen in de functie en/of de organisatie hebben voorgedaan. Ook kan het exitgesprek informatie opleveren dat leidt tot nieuwe inzichten over de vrijgekomen uren. Bij het bespreken hiervan tussen de leidinggevende en P&O, heeft laatstgenoemde hier een adviserende rol in.

Bij KOOS maken we onderscheid tussen tijdelijke uren, een tijdelijke vacature of een structurele vacature. Als het niet langer dan 4 maanden gaat duren zal het op invalbasis zijn en als het langer dan 4 maanden duurt wordt het een tijdelijke (b.v. tijdens zwangerschapsverlof) of een structurele vacature.

We spreken van een vacature wanneer er sprake is van minimaal 3 in te vullen dagdelen op de BSO of het peuterwerk, minimaal 4 in te vullen dagdelen op het KDV, vervanging van een bestaande functie op het centraal bureau, of wanneer er een nieuwe taak/functie beschikbaar komt.

Bij een vacature voor pedagogisch medewerker wordt onderscheid gemaakt tussen een vacature als invalkracht (geen vaste uren in het rooster) of een vacature voor een vaste medewerker (vaste uren in het rooster).

Interne mobiliteit

KOOS wil graag een werkgever zijn waar je je kunt ontwikkelen. Daarom zijn ontwikkelmogelijkheden en interne mobiliteit belangrijk binnen ons werving- en selectiebeleid. Interne mobiliteit heeft, wanneer mogelijk, de voorkeur boven externe invulling. We houden daarom een selectievolgorde aan waarop sollicitanten voor een functie aangenomen zullen worden. Het is hierbij belangrijk om duidelijk te hebben wat voor soort kandidaten er kunnen zijn. Sollicitanten worden wat voorkeur betreft als volgt ingedeeld:

1. Preferente kandidaten, daar is sprake van in één van de volgende situaties:
 - Langdurig zieke medewerkers die niet in hun oude functie terug kunnen keren;
 - Medewerkers boven de formatie;
 - Kandidaten met wie concrete, schriftelijke, loopbaanafspraken zijn gemaakt.
2. Interne kandidaten, daar is sprake van in één van de volgende situaties:
 - Medewerkers in dienst;
 - Pedagogisch Medewerkers in ontwikkeling (afkorting: PMio's, CAO hoofdstuk 9.5.2);
 - Stagiaires zijn voor een periode van 3 maanden na afronding van de (stage)overeenkomst interne kandidaat.
3. Externe kandidaat; ledere sollicitant die niet genoemd is onder punt 1 en 2.

Preferente kandidaten zullen de voorkeur krijgen boven interne kandidaten die op hun beurt de voorkeur krijgen boven externe kandidaten. Daarbij geldt wel dat zij over voldoende kennis en niveau moeten beschikken om de functie goed uit te oefenen. De ontwikkelingsruimte ligt vooral op het vlak van de competenties.

Wat kenmerkt een KOOS-medewerker?

In de visie van KOOS op personeel staat dit duidelijk omschreven. De KOOS-medewerker:

- Werkt vanuit het hart, want dit geeft warmte en dynamiek in de organisatie;
- Staat voor de kwaliteit van het werk;
- Is nieuwsgierig, onderzoekend en verbindend naar de buitenwereld;
- Werkt vanuit zelfleiderschap aan haar eigen persoonlijke ontwikkeling en verbinding met de omgeving;
- Is transparant over het werk en zijn of haar eigen ontwikkeling in het vak;
- Is aanspreekbaar en spreekt aan op gedrag, altijd vanuit een positieve instelling;
- Is gericht op samenwerking, zowel intern als extern;
- Krijgt taakverantwoordelijkheid, mag taken zo zelfstandig mogelijk uitvoeren, passend bij haar eigen ontwikkelingsniveau.

Onze medewerkers zijn vakbekwaam, empathisch en beschikken over zelfinzicht. Bij het aantrekken van nieuwe medewerkers wordt gekeken of zij deze kwaliteiten in huis hebben.

Daarbij kijkt KOOS niet alleen naar volledig gekwalificeerde medewerkers, maar juist ook al naar de (toekomstige) studenten. Wij willen hen warm maken voor het vak van pedagogisch medewerker en doen dit via gastlessen of aanwezigheid bij 'open-huis-dagen' bij middelbare scholen en MBO's. Door onszelf vroeg in de opleiding te presenteren en ook stageplekken aan te bieden, presenteren we ons als mogelijke werkgever voor de toekomstige pedagogisch medewerker.

Hoe bepaalt KOOS het aantal medewerkers dat geworven moet worden?

KOOS werkt met een strategische personeelsplanning en streeft ernaar om toekomstbestendig te zijn en op tijd in te spelen op verwachte krimp of groei.

Eenmaal per twee jaar wordt aan de cluster- en locatiemanagers gevraagd om de samenstelling van pedagogisch medewerkers per groep door te nemen. En daarnaast te kijken naar de ideale indeling van een groep. Hierbij moeten we in ieder geval voldoen aan het vaste-gezichtencriterium volgens de wet IKK.

Binnen KOOS vinden we het belangrijk dat in onze teamsamenstelling de volgende uitgangspunten gehanteerd worden:

- Verschillende teamrollen;
- Verschil in ervaring/achtergrond;
- Verschil in opleidingsniveau;
- Verschillende leeftijden;
- Differentiatie passend bij de omgeving

Diverse werving methoden

Er zijn verschillende manieren om nieuwe medewerkers te benaderen (zie ook bijlage 1). In dit hoofdstuk gaan we eerst in op methoden die goed bij ons als organisatie passen en die we standaard willen inzetten. Hierna bespreken we de methoden waaruit we kunnen kiezen, afhankelijk van het soort vacature en het profiel van de persoon die we zoeken.

Kwibuss

Om interne sollicitanten te bereiken wordt Kwibuss (intranet) ingezet. P&O plaatst de vrijgekomen vacature op Kwibuss. Bij gelijke geschiktheid hebben medewerkers voorrang op een vacature ten opzichte van externe kandidaten, volgens de eerder genoemde volgorde.

Online solliciteren

Via de website kun je een motivatie en een CV versturen, die meteen op de juiste plek terecht komt (P&O). Bij een sollicitatie via de website en via het in de vacature vermeldde mailadres, ontvang je direct automatisch een ontvangstbevestiging met daarin het verdere verloop van de procedure. Deze is ook terug te vinden op de website van KOOS.

Werven met de KOOS medewerkers

De pedagogisch medewerkers die bij KOOS werken zijn ons kapitaal, onze ambassadeurs. Daarom zet KOOS haar medewerkers in bij het benutten van het eigen netwerk in de zoektocht naar nieuwe collega's. Dit doet KOOS door de pedagogisch medewerkers te betrekken bij de werving door hen de vacature informatie te laten delen in hun eigen netwerk. Dit kan in gesprek met elkaar, maar ook online via het delen van posts van KOOS of het taggen van mogelijk geïnteresseerden op social media. Hiervoor zetten we onze website in en onze social media.

Het voordeel hiervan is dat er een warme overdracht van de vacature plaatsvindt op een grotere schaal. Dit maakt niet per definitie de vijver groter, maar wel persoonlijker en laagdrempeliger. Daarnaast kan dit de betrokkenheid van de vaste medewerkers bij het werven van nieuwe collega's vergroten, maar bovenal benutten we het netwerk van KOOS en haar medewerkers.

Bij het werven via de eigen medewerkers, zijn er een aantal aandachtspunten waar rekening gehouden moet worden:

- Laat de sollicitanten in de sollicitatiebrief de naam noemen van degene die hen heeft gewezen op de vacature.
- Communiceer successen binnen KOOS als een collega succesvol een nieuwe medewerker heeft aangebracht en beloon hen hiervoor (post op Kwibuss / geschenkbon).
- Laat de aanbrenner geen onderdeel uitmaken van de selectieprocedure om de zaken zuiver te houden.

Opleiden: Warm maken voor de studie

➤ Voortgezet onderwijs (VO)

Om scholieren een goede keus te laten maken qua studie, is het belangrijk om ook al zichtbaar te zijn op het voortgezet onderwijs. In een gastles of bij een open-huis kunnen we uitleggen wat we doen en wat het werk zo leuk maakt. Dit kan ook door de snuffelstages die we aanbieden (max. 10 dagen / 60 uur).

➤ Middelbaar beroepsonderwijs (MBO, Beroepsopleidende leerweg; kortweg BOL)

Het is zeer wenselijk om al vroeg studenten te binden aan onze organisatie. Daarvoor zoeken we actief de samenwerking met diverse scholen. Op aanvraag geven we gastcolleges en zijn aanwezig bij de Open-Huis dagen, daardoor zorgt KOOS voor bekendheid bij de studenten. KOOS stelt stageplekken beschikbaar voor stagiaires.

KOOS heeft een samenwerking met twee MBO-scholen in Raalte en Apeldoorn, zijnde Landstede respectievelijk Aventus. Dit heeft voornamelijk betrekking op de BOL-opleidingen PMK (niveau 3) & GPM (niveau 4). Zij brengen momenteel de meeste stagiaires bij ons aan, maar ook studenten van andere beroepsopleidingen zijn welkom. Via de KOOS-website komen zij in contact met de opleidingscoördinator.

Opleiden: Warm maken voor leerwerkplek

- Middelbaar beroepsonderwijs (MBO, Pedagogisch medewerkers in ontwikkeling; kortweg PMio's) KOOS wil de regie hebben om de bezetting te optimaliseren en beïnvloeden. Daarom kiezen we ervoor om externe mensen op te leiden, om te zorgen voor nieuwe aanwas. Met name in een krappe arbeidsmarkt is dit waardevol en schept dit mogelijkheden voor nieuw personeel. Waar mogelijk wordt hier gebruik gemaakt van subsidieregelingen.

Het is belangrijk dat men bij de planning van het personeel rekening houdt met de regeling die op dat moment van toepassing is. Hiervoor kan de dan geldende CAO geraadpleegd worden.

Eventuele andere mogelijkheden om in te zetten, leidinggevende en afdeling P&O maken hierin samen de keuze:

- *Vragen via Whatsapp / chat via website*
Uit onderzoek en ervaring blijkt dat de jongere generatie een ander soort communicatie heeft dan de oudere. De manier van communiceren lijkt zich steeds meer te verplaatsen naar online (direct) contact. Veel sollicitanten willen graag online snel een antwoord hebben op een vraag. Daarom kunnen vragen via de website (chat) en Whatsapp gesteld worden.
- *Speeddate*
Om de (sollicitatie)drempel te verlagen, zijn de clustermanager en P&O aanwezig om diverse geïnteresseerden te spreken om te kijken of de klik er is. De gesprekken zijn (net zoals bij een speeddate) korter dan een volwaardig sollicitatiegesprek en er kan in een korter tijdsbestek met meerdere kandidaten gesproken worden. Als er van beide kanten interesse is, wordt ter plekke bekeken of de kwalificaties op orde zijn. Er kan een meeloop dag ingepland worden en daarna een arbeidsvoorwaardengesprek.
- *Wandeling*
Bij een openstaande vacature waar waarschijnlijk niet veel reacties zullen komen, kan er gekozen worden voor een wandeling. Het gesprek wordt persoonlijker. Kandidaten praten makkelijker, omdat ze niet tegenover de manager zitten, maar samen op lopen.
- *Open-dag van de locatie*
Als er meerdere vacatures openstaan voor één locatie is een open-dag een goede mogelijkheid. Sollicitanten kunnen kennis maken met de locatie/ruimte/mogelijke collega's. Dit kan ook gecombineerd worden met speeddates.
- *Bedrijfsfilm*
Laat sollicitanten proeven aan hoe het werken bij KOOS is. De diverse locaties en groepen zijn te zien en we laten onze ambassadeurs aan het woord. Wat maakt dat ze het werken bij KOOS zo leuk vinden? Dit wordt gedeeld op de website en onze social media.
- *Videosollicitatie*
Naast een 'gewone brief en CV' kan men ook via de website een filmpje uploaden naar ons, waarin de sollicitant zich voorstelt. Dit maakt het voorstellen meteen een stuk uitgebreider en we kunnen zien hoe spontaan en creatief de sollicitant is.
- *Pitch*
We vragen de sollicitant vooraf om iets te presenteren. Bij creatieve vacatures kan dit van meerwaarde zijn, om diverse kwaliteiten te kunnen laten zien.

Bijlage 1; Werving diverse doelgroepen

Op welke doelgroepen richt KOOS zich in de werving en hoe gaan we die medewerkers werven?

Doelgroep	Positie doelgroep binnen KOOS	Boodschap gericht op	Mogelijke wervingskanalen	Mogelijke wervingsmiddelen	Mate belangrijkheid in tijden van krapte	Mate belangrijkheid in tijden van ruim aanbod
De toekomstige stagiaire voordat de keuze is gemaakt voor de opleiding tot pedagogisch medewerker	Nog geen actieve positie in deze fase.	Het wekken van interesse voor het vak van PM'er	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Routes i.s.m. voortgezet onderwijs en MBO-scholen in de omgeving bepalen van welke middelbare scholen hun studenten vandaan komen die inrollen in de opleiding tot pedagogisch medewerker. ▪ Social media ▪ KOOS website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jaarlijkse interactieve presentatieronde op de vast te stellen middelbare scholen. ▪ "Dagje meelopen" op het MBO combineren met een kijkje in de keuken van een KOOS locatie. ▪ 30sec filmpje (voor social media) door een stagiaire 'waarom gekozen voor de opleiding' ▪ Mogelijkheid bekijken van leer-werk-plekken 	Structureel	Structureel: wel onderhouden omdat ook weer krappe tijden komen en de opleiding ook een doorlooptijd heeft van 3 jaar
De stagiaire BOL-opleiding [1 – 3 dagen stage per week]	De stagiair is de toekomstige collega invalkracht en past binnen KOOS als lerende organisatie	Het leren van het vak van PM'er	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actief bespreken van aantal stageplaatsen per schooljaar met MBO-scholen. ▪ Social media ▪ KOOS website ▪ Kwibuss 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30sec filmpje door een stagiaire: 'waarom gekozen voor de opleiding en stage bij KOOS' ▪ 30sec filmpje door stagebegeleider en collega's KOOS of fotomateriaal. ▪ Jaarlijkse presentatieronde bij MBO's voordat keuze stageplaats plaatsvindt in de leerroute van pedagogisch medewerker om het maximaal aantal stageplaatsen opgevuld te krijgen binnen KOOS. 	Structureel	Structureel
PMio: leerwerkplek [1 dag school/thuisstudie, 3 dagen werken]	De PMio'er is collega en student en past binnen KOOS als lerende en diverse organisatie.	Werken en leren bij KOOS in het vak van PM'er	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actief bespreken van aantal leerwerkplaatsen per schooljaar MBO-scholen. ▪ Zij-instromers [kan via werkend leren maar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30sec filmpje door een PMio'er: waarom van baan gewisseld, gekozen voor deze opleiding en werken bij KOOS ▪ Fotomateriaal toekomstige collega/leidinggevende/begeleider 	Hoog mits randvoorwaarden ingericht om PMio'er te kunnen begeleiden	Gemiddeld

	Binnen deze doelgroep bevinden zich namelijk ook de zij-instromers die al een carrière in een andere branche hebben gehad.		<p>heeft KOOS nog geen positieve ervaring mee] maar aparte doelgroep om op te richten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ carrière switch ▪ Social media ▪ KOOS website ▪ Kwibuss 			
De gekwalificeerde schoolverlater	De werknemer die bij andere organisaties heeft stage gelopen en interesse heeft in onze organisatie.	Zich meer ontwikkelen als PM'er.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Social media ▪ KOOS website ▪ Kwibuss ▪ Online advertentie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30sec filmpje door een nieuwe PM'er/schoolverlater: waarom gekozen voor werken bij KOOS 	Hoog	Gemiddeld
PM'er die overstapt vanuit andere organisatie	De werknemer die op zoek is naar een nieuwe uitdaging.	Werken bij KOOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Social media ▪ KOOS website ▪ Kwibuss 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30sec filmpje door ervaren PM'er: wat maakt werken bij KOOS zo leuk; ▪ Idem maar dan van wat oudere doelgroep; 	Hoog	Gemiddeld
De ervaren PM'er: In loondienst Zo nodig uitzendbureau of ZZP ²	De drijvende kracht binnen KOOS	Werken bij KOOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Social media ▪ KOOS website ▪ Kwibuss ▪ Online advertentie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30sec filmpje door ervaren PM'er: wat maakt werken bij KOOS zo leuk; ▪ Idem maar dan van wat oudere doelgroep; 	Hoog	Laag

@Bron: Het recruitment fundament – Arjan Elbers – 2020

² Alleen als andere opties niet voldoende mogelijkheden geven en alleen in tijden van krapte.

Bijlage 2; Sollicitatie Procedure

1. De vacature wordt gedurende minimaal twee weken opengesteld, de einddatum staat in de vacature. De vacature wordt zowel op Kwibuss als op de website Kinderopvang KOOS, Indeed en LinkedIn geplaatst. De leidinggevende en P&O bepalen samen de mediumkeuze. Hierbij wordt gekeken naar de beoogde doelgroep. Social media wordt ingezet om meer mensen te bereiken. Ook wordt het van harte aangeraden dat onze medewerkers evt. geïnteresseerden informeren over de vacature. Bij het noemen van die medewerker in de motivatie, kan een vergoeding worden gegeven (mits hiervoor op dat moment een lopende regeling van kracht is).
2. De sollicitaties komen via de website en het e-mailadres (vacature@kinderopvangkoos.nl) bij de afdeling P&O. De sollicitanten krijgen meteen een bevestiging van ontvangst (zie voorbeeld op volgende pagina). In deze ontvangstbevestiging staat de gehele procedure uitgelegd (staat ook op onze website). Te laat binnengekomen reacties worden (in principe) niet betrokken in de selectie.
3. Na de sluitingsdatum van vacature screent de medewerker P&O de binnengekomen sollicitaties en onderzoekt in hoeverre de kandidaten geschikt zijn voor de vacature. Als een externe sollicitant niet gekwalificeerd is, wordt hij/zij meteen afgewezen.

→ In het geval van een interne kandidaat zal ook gekeken worden naar de mogelijkheden om hem/haar d.m.v. opleiding en/of coaching op het gewenste functieniveau en competentieprofiel te brengen wanneer deze nog niet geheel aan de eisen voldoet. De afdeling P&O zal in een dergelijk traject de leidinggevende adviseren over de mogelijkheden.
4. De brieven van externe sollicitanten die wel gekwalificeerd zijn én interne kandidaten, worden doorgestuurd naar de leidinggevende. Hij/zij maakt een selectie voor het vervolg van de procedure en geeft deze door aan P&O. Interne kandidaten worden sowieso uitgenodigd.

→ Indien na de brievenselectie geen geschikte kandidaat gevonden is, wordt door P&O eventueel contact opgenomen met een uitzendbureau om de functie toch mogelijk in te vullen.
5. Na de selectie verstuurt P&O de brieven. Er worden drie verschillende brieven gehanteerd:
 - 1) Uitnodiging; De sollicitant voldoet aan het functie- en competentieprofiel en komt in aanmerking voor de functie.
 - 2) Reserve; De sollicitant voldoet minder aan het functieprofiel; de kandidaat krijgt bericht dat hij/zij in eerste instantie niet tot de kandidaten behoort, maar mogelijk in een later stadium nog voor een gesprek in aanmerking komt, afhankelijk van de resultaten uit de eerste selectieronde.
 - 3) Afwijzing; De sollicitant voldoet niet aan het functie- en competentieprofiel. Interne kandidaten worden hiervan persoonlijk op de hoogte gesteld.
6. De leidinggevende bepaalt de aanpak en rolverdeling tijdens het sollicitatiegesprek. Naderhand wordt er gekozen wie de meest geschikte kandidaat is, P&O geeft hierbij advies.
7. Na de eerste gespreksronde kan gekozen worden voor een tweede gespreksronde. Ook zijn een assessment of andere aanvullende tests een optie. Wanneer dit wenselijk is, worden in dit stadium referenten benaderd door de leidinggevende.
8. Indien er een geschikte kandidaat gevonden wordt, wordt deze hiervan mondeling op de hoogte gesteld. Indien eventuele tests en/of keuringen goed zijn doorlopen treedt de benoemingsprocedure in werking.

De kandidaten welke op basis van de gevoerde gesprekken niet verder gaan in de selectieprocedure ontvangen hierover zo spoedig mogelijk telefonisch bericht van de leidinggevende.

Voorbeeld van ontvangstbevestiging, vanuit punt 2:

Dankjewel voor je sollicitatie! Hieronder leggen wij de procedure uit:

- Na sluitingsdatum van de vacature: Binnen drie weken ontvang je een afwijzing, uitnodiging of het bericht dat je sollicitatie als reserve wordt aangehouden.
- Na afloop van een sollicitatiegesprek wordt binnen één week telefonisch contact met je opgenomen om over de uitslag te berichten. Wanneer gewenst wordt dit tevens schriftelijk aan jou medegedeeld.
- Nader onderzoek: Na afloop van de gesprekken en een positieve uitslag, kan verzocht worden om referenties. Deze worden alleen benaderd wanneer jij daar toestemming voor geeft.
- Een psychologisch onderzoek of een assessment kan van toepassing zijn wanneer hier melding van is gemaakt in de advertentie.
- Arbeidsvoorwaardengesprek: Wanneer voornoemde zaken een positieve uitslag kennen en beide partijen met elkaar verder willen, wordt een arbeidsvoorwaardengesprek gepland.
- In het arbeidsvoorwaardengesprek worden zakelijke afspraken gemaakt over je aanstelling bij Kinderopvang KOOS en verwerkt in een verslag.
- Totale duur van de procedure: maximaal 2 maanden
- Wij vragen alleen informatie die nodig is voor het beoordelen van jouw geschiktheid, zoals vakbekwaamheid (opleiding, kennis, ervaring en competenties). Wanneer wij inlichtingen van derden willen inwinnen zullen wij jou vooraf om toestemming vragen.
- Alle informatie die je verstrekt, wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Wanneer wij niet met elkaar verder gaan, vernietigen wij jouw schriftelijke gegevens.
- Wanneer je een klacht hebt over onze sollicitatieprocedure kunt je deze indienen bij onze directeur-bestuurder.

Bijlage 3; Benoemingsprocedure

1. Wanneer de selectieprocedure is afgerond en deze een geschikte kandidaat heeft opgeleverd, worden de arbeidsvoorwaarden besproken.
2. De inschaling van de toekomstige medewerker vindt plaats conform het vastgestelde beloningsbeleid uit de CAO Kinderopvang en het functieboek. Het arbeidsvoorwaardelijke aanbod is afgestemd op de (werk)ervaring en kennis van de kandidaat ten opzichte van de vacante functie, de huidige arbeidsvoorwaarden en de samenhang van de arbeidsvoorwaarden van dezelfde en soortgelijke functie binnen de organisatie. De leidinggevende geeft schriftelijk aan P&O door hoeveel uren en welke schaal afgesproken zijn (vaak in overleg) en of er nog aanvullende afwijkende afspraken zijn gemaakt.
3. De medewerker P&O plant een arbeidsvoorwaardengesprek in met de nieuwe medewerker.
4. Van de afspraken die worden gemaakt tijdens het gesprek wordt een verslag gemaakt. Als de kandidaat hiermee akkoord is, wordt deze verzonden naar de kandidaat en leidinggevende en daarna opgeslagen in het personeelsdossier.
5. De verplichte VOG wordt digitaal aangevraagd door P&O. Een e-mail met uitleg wordt verzonden naar de kandidaat. De kandidaat volgt deze stappen en zodra de VOG binnen is, wordt de kandidaat gekoppeld in het PRK.
6. Het contract wordt digitaal opgesteld, verstuurd en getekend en daarna opgeslagen in het personeelsdossier.

Zodra het contract is getekend, wordt onze nieuwe medewerker meegenomen in onze inwerkprocedure. Zie hiervoor het inwerkbeleid.