



# SELECTIE VAN EEN NIEUWE MEDEWERKER

Selectie is het geheel van acties waarbij uit alle kandidaten de meest geschikte medewerker naar voor komt. Het doel is om inzicht te krijgen in het toekomstig werkgedrag van de kandidaat en dit door zicht te krijgen op de aanwezige kennis, de vaardigheden en de attitudes.

Een selectieprocedure bestaat meestal uit één of meerdere stappen van onderstaand stappenplan:



■ **Stap 1:** Hebt u een **vacature**? Zo ja, welk profiel zoekt u?



■ **Stap 2:** Opmaak en **verspreiding** van de vacature.

■ **Stap 3:** Bepaal de **formele elementen** van de procedure.

- Op welke elementen en/of competenties gaat u selecteren? Een interviewschrift kan hierbij helpen.
- Hoe gaat u zicht krijgen op het toekomstig werkgedrag van de kandidaten? M.a.w. welke onderdelen bevat de procedure (cv, interview, praktische proef, ...).
- Wie gaat de procedure vanuit de organisatie opvolgen en afsluiten?
- Wie wordt er betrokken in de selectieprocedure (leidinggevende, team, ...)?
- Op welk moment sluit u de rekrutering af?

Aangezien iedereen recht heeft op eenzelfde behandeling, moet u de selectieprocedure op voorhand vastleggen. Het is niet correct als de spelregels tijdens de procedure veranderen.

■ **Stap 4:** Kijk na of elke kandidaat voldoet aan de **formele vereisten**, die u in de vacature hebt opgegeven (o.a. diploma, anciënniteit, ...). Als er niemand aan de formele vereisten voldoet, moet u ofwel de selectiecriteria verlagen ofwel niemand uitnodigen.



■ **Stap 5:** In geval er veel kandidaten zijn, kan een **preselectie** noodzakelijk zijn. Beperk u in de preselectie tot objectieve criteria. Laat u voor vele functies niet misleiden door spellingfouten en grammaticale fouten in het cv of de sollicitatiebrief. Voor veel functies is dit immers geen vereiste.

■ **Stap 6:** De eigenlijke **selectie** bestaat vaak uit één of meerdere van onderstaande onderdelen:

- Een cv en/of motivatiebrief:  
U moet rekening houden met het feit dat het schrijven van een motivatiebrief voor sommige kandidaten belemmerend kan werken. Niet iedereen kan even vlot schrijven. Deze kandidaten kunnen nochtans perfect zijn voor de functie. Een laagdrempelige manier om zicht te krijgen op het beroeps- en het studieverleden van kandidaten is gebruik maken van een standaardsollicitatieformulier.
- Schriftelijke proef:  
Indien u een schriftelijke test inlast terwijl schrijfvaardigheid eigenlijk geen criterium is voor de functie, dan maakt u best abstractie van schrijf- en grammaticale fouten.
- Interview:  
De best voorspellende waarde zit in het STARR- of criteriumgericht interview. Deze methoden geven de minste kans op sociaalwenselijke antwoorden, omdat u vraagt naar situaties uit het verleden als voorspeller voor toekomstig gedrag.
- Psychosociale testen:  
Houd er rekening mee dat niet alle testen cultuurneutraal zijn en vaak een zeer westerse bril hebben. Hierdoor kunnen goede kandidaten soms uit de boot vallen.



- Praktische proef:  
Voor bepaalde functies is dit een zeer goed selectiemiddel. Houd hierbij wel rekening met de regels inzake arbeidsrecht en zorg dat de kandidaten een document ondertekenen waarin staat dat zij op dat moment bij u een praktische proef komen doen in het kader van een selectie. U kunt een dergelijk document opvragen bij het sociaal secretariaat.
- Assessment center:  
Dit wordt meestal toegepast voor hogere functies en/of kaderfuncties (vb. postbakoefening, rollenspel, ...).

- **Stap 7: Beslissing tot aanwerving.** Op het moment dat u van elke kandidaat een goede foto hebt van zijn/haar kennis, vaardigheden en attitudes kunt u beslissen wie u wilt aanwerven. Indien er verschillende mensen betrokken zijn bij het selectieproces zult u de verschillende meningen naast elkaar moeten leggen om op die manier tot een beslissing te komen. Indien u twijfels hebt over één of meer kandidaten kunt u nog een extra stap in de procedure inlassen. Dit kan gaan over een extra gesprek (al dan niet met de leidinggevende of de rechtstreekse collega's), een praktische proef, (extern) assessment, ... .
- **Stap 8: Aanwerving.** U laat de geselecteerde kandidaat weten dat hij of zij de functie krijgt en u maakt praktische afspraken inzake ondertekening contract, startdatum, ... .  
Kijk na of uw nieuwe medewerker in aanmerking komt voor een tewerkstellingsmaatregel (Activa, IBO, ...). U kunt dit navragen bij uw sociaal secretariaat, de VDAB of via [www.aandeslag.be](http://www.aandeslag.be).
- **Stap 9: Medisch onderzoek.** Indien noodzakelijk voor de functie kunt u het medisch onderzoek inplannen. Dit onderzoek moet gebeuren ten laatste 2 weken na de aanwerving.
- **Stap 10: Verwittigen van niet-geselecteerde kandidaten.** Vergeet niet om een terugkoppeling te doen (mondeling, schriftelijk, telefonisch) naar de niet-geselecteerde kandidaten. Laat de mensen weten dat ze u kunnen contacteren voor bijkomende informatie omtrent de reden waarom ze niet-weerhouden zijn.



- **Stap 11: Onthaal**

