

# **Sollicitatie- en selectieprocedure SKB De Veenplas**

Datum: november 2008

**Inhoudsopgave:**

	Pagina
1. Inleiding	2
2. Soort Vacature	2
3. Algemene selectieprocedure	5
4. Selectieprocedure directeur	6
5. Vaststelling en evaluatie	8
Bijlage: Sollicitatiecode SKB De Veenplas	9

## **1. Inleiding**

Conform het Meerjarenactiviteitenplan IPB 2004-2008 had het document in de loop van 2007 geëvalueerd en mogelijk bijgesteld moeten worden.

De werkgroep personeel heeft zich het afgelopen jaar bezig gehouden met het onderwerp “interne mobiliteit”. Hiervoor moest het beleidsdocument “sollicitatieprocedures” gebruikt worden. .

De werkgroep heeft het beleidsdocument gescreend en getoetst en is tot de conclusie gekomen dat het beleid gecontinueerd kan worden..

## **2. Soort vacature**

Onderstaand wordt uiteengezet hoe er met de verschillende soorten vacatures wordt omgegaan en hoe er rekening gehouden wordt met zittend personeel en personen die in de loop der jaren rechten binnen onze Stichting hebben opgebouwd. We onderscheiden vacatures bij aanvang van een schooljaar en tussentijdse vacatures.

### **2.1 Vacature bij aanvang schooljaar:**

#### *Deel 1 van de procedure:*

- Een vacature die ontstaat bij aanvang van het schooljaar wordt zo snel mogelijk gemeld aan de Algemeen Directeur (AD). Dit geldt ook voor het voornemen tot ophoging van de formatieomvang van bepaalde medewerkers want ook hier gaat het om formatieve ruimte waar mogelijke andere medewerkers binnen de stichting “recht” op kunnen hebben;
- In overleg met de AD geeft de directeur aan of en op welke wijze en wanneer de formatieruimte zal worden ingevuld. Hierbij worden met name redenen gehanteerd die voortkomen uit de visie van de school;
- De AD geeft aan of er verplichtingen bestaan richting:
  - zittend personeel (vast personeel die in RDDF-geplaatst zijn of dreigen te worden geplaatst, vast personeel die overgeplaatst moeten worden vanwege organisatorische overwegingen, tijdelijk personeel dat rechten heeft opgebouwd via de flexwet, e.d.)
  - ontslagen personeel (de zogenaamde eigen wachtgelders, e.d.).
- Met deze personen wordt in opdracht van de AD door de schooldirecteur een gesprek gehouden.

#### *Deel 2 van de procedure:*

- Mochten er geen verplichtingen bestaan dan geeft de AD aan welke interne kandidaten zich hebben aangemeld voor interne mobiliteit;

- De vacature wordt bovendien door het bureau van De Veenplas bekend gemaakt bij de overige scholen (zie meldingsformulier op website = bijlage 2 van beleidsdocument “Mobiliteitsbevordering”);
- T.a.v. externe kandidaten kan de schooldirecteur personen uitnodigen die op de Veenplaslijst van externe kandidaten staan. Afhankelijk van het aantal kandidaten wordt in samenspraak met de AD besloten of er een advertentie zal worden geplaatst. Het Veenplasbureau neemt dan op dit punt actie;
- Er wordt een gesprek met de directeur/BAC gevoerd met een selectie van geschikte kandidaten en in ieder geval met de mobiliteitskandidaten. Bij gelijke geschiktheid wordt de voorkeur aan een interne kandidaat gegeven. Mocht een directeur liever een externe kandidaat aannemen dan kan dit alleen als er relevante argumenten zijn. Deze argumenten worden doorgegeven aan de kandidaat en de AD.

## **2.2 Tussentijdse vacature:**

### *Deel 1 van de procedure*

- Een tussentijdse vacature wordt gemeld aan de AD. Dit betekent ook dat een voornemen tot ophoging van de formatieomvang van een bepaalde medewerker vooraf wordt doorgesproken want ook hier gaat het om formatieve ruimte waar mogelijke andere medewerkers binnen de stichting “recht” op kunnen hebben;
- In overleg met de AD geeft de directeur aan of en op welke wijze en wanneer de formatieruimte zal worden ingevuld. Hierbij worden met name redenen gehanteerd die voortkomen uit de visie van de school;
- De AD geeft aan of er verplichtingen bestaan richting:
  - zittend personeel (vast personeel die in RDDF geplaatst zijn of dreigen te worden, vast personeel die overgeplaatst moeten worden vanwege organisatorische overwegingen, tijdelijk personeel dat rechten heeft opgebouwd via de flexwet, e.d.)
  - reeds ontslagen personeel (de zogenaamde eigen wachtgelders, e.d.). Met deze personen wordt een gesprek gehouden.

### *Deel 2 van de procedure*

- Mochten er geen verplichtingen bestaan dan wordt in overleg met de AD de vacature vrijgegeven voor kandidaten van buiten;
- T.a.v. externe kandidaten kan de schooldirecteur personen uitnodigen die op de Veenplaslijst van externe kandidaten staan. Afhankelijk van het aantal kandidaten wordt in samenspraak met de AD besloten of er een advertentie zal worden geplaatst;

- Er wordt een gesprek met de directeur/BAC gevoerd met een selectie van de geschikte kandidaten en in ieder geval met de mobiliteitskandidaten. Bij gelijke geschiktheid wordt de voorkeur aan een interne kandidaat gegeven. Mocht een directeur liever een externe kandidaat aannemen dan kan dit alleen als er relevante argumenten zijn. Deze argumenten worden doorgegeven aan de kandidaat en de AD.

### **3. Algemene selectieprocedure**

#### **Verantwoordelijkheden directeur en Benoeming Advies Commissie (BAC)**

Bij de overgang naar integraal management werd de besluitvorming rond de selectie van nieuw personeel duidelijk bij de schooldirecteuren neergelegd. Om de directeur te helpen bij het maken van een goede keuze en daarbij gebruik te maken van de kennis binnen de school, wordt op elke school een (vaste) benoemingsadviescommissie in het leven roepen. In alle hierboven genoemde selectieprocedures wordt er gebruik gemaakt van deze BAC.

De BAC brengt een advies uit aan de directeur, die zelf voorzitter van de BAC is, over de benoembaarheid van de kandidaten.

De uiteindelijke beslissing om een bepaalde persoon wel of niet in dienst te nemen wordt door de directeur genomen.

Gekozen wordt voor een BAC die klein van omvang is maar daardoor snel inzetbaar. De BAC heeft gedurende een aantal jaren het liefst een vaste samenstelling. Dit bevordert de deskundigheid van de afzonderlijke leden.

De BAC:

- Bestaat bijv. uit een adjunct-directeur en een ander personeelslid (bijvoorbeeld de IB-er of bouwcoördinator) of
- Bestaat uit twee personeelsleden (bijvoorbeeld de IB-er of bouwcoördinator).

De directeur treedt op als voorzitter van de commissie. De BAC-leden zijn op persoonlijke titel in de BAC benoemd zonder last of ruggespraak en stellen zich als zodanig onafhankelijk op en behandelen alle met de selectie verband houdende informatie als vertrouwelijk.

Op initiatief van de directeur is het mogelijk om naast de vaste BAC-leden een adviseur aan de BAC toe te voegen.

## **Procedure**

De selectieprocedure bestaat uit de volgende stappen waarbij de sollicitatiecode (zie bijlage 1) in acht wordt genomen:

1. De directeur stelt samen met de BAC een profiel op van de gewenste medewerker. Hierbij worden harde selectiecriteria (vooropleiding, aantoonbare ervaring) en gewenste zachtere criteria (de gewenste competenties) vermeld.
2. Alle sollicitatiebrieven worden door het secretariaat van het Veenplaspureau geregistreerd en de reflectanten ontvangen een ontvangstbevestiging. De enige uitzondering hierop vormen de brieven van LIO-ers en studenten. Hier voert de school zelf de administratie.
3. De directeur maakt in samenspraak met de adjunct directeur of een ander BAC-lid, op basis van harde selectiecriteria uit het profiel, een keuze van twee à vier kandidaten;
4. De BAC voert onder voorzitterschap van de directeur met alle kandidaten een gesprek.
5. Desgewenst voert de BAC onder voorzitterschap van de directeur met uitgeselecteerde kandidaten nog een tweede gesprek.
6. De BAC geeft op basis van het profiel (= harde functie-eisen en het competentieprofiel) een beargumenteerd advies aan de directeur betreffende de benoembaarheid van de kandidaat.
7. Bij ernstige twijfel over het niveau van de kandidaten kan de BAC beslissen om de directieuren te adviseren de procedure te stoppen en met het uitzetten van een nieuwe selectieronde te starten.
8. De directeur kan referenties inwinnen.
9. De directeur neemt op basis van het uitgebrachte advies en mogelijke referenties een besluit en verzorgt de administratieve afhandeling richting OHM. Een kopie van het P1-formulier wordt naar het Veenplaspureau gestuurd;
10. Het Veenplaspureau zorgt voor de administratieve afwikkeling (afwijzingsbrief en aanstellingsbrief);
11. De feitelijke benoeming wordt door de AD gedaan.

## **4. Selectieprocedure directeur**

### **4.1 Voortraject**

Onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur wordt een profielschets opgesteld. Input voor de profielschets wordt verkregen vanuit gesprekken met het team en de MR van betreffende school. De profielschets is tweeledig en bestaat uit harde functie-eisen en competentiegerichte eisen. Het profiel dient als uitgangspunt bij het bepalen van de benoembaarheid van kandidaten..

Het definitieve profiel wordt door de algemeen directeur vastgesteld en ter informatie toegestuurd aan het team, de MR, het MT en het bestuur.

#### **4.2 Uitzetten vacature**

De vacature wordt gelijktijdig zowel intern als extern uitgezet. Met nadruk zullen ook interne kandidaten verzocht worden te reageren.

#### **4.3 Sollicitatiecode**

De sollicitatieprocedure geschiedt met inachtneming van de vigerende sollicitatiecode.

#### **4.4 Benoemingsadviescommissie**

De algemeen directeur stelt een Benoemingsadviescommissie (BAC) samen, bestaande uit de volgende vertegenwoordigingen:

- maximaal één ouder afkomstig uit de MR;
- maximaal twee teamleden (met minimaal één uit de MR);
- de adjunct directeur;
- één van de directeuren uit het Managementteam.

De algemeen directeur treedt op als voorzitter van de commissie. De BAC-leden zijn op persoonlijke titel in de BAC benoemd zonder last en ruggespraak en stellen zich als zodanig onafhankelijk op en behandelen alle met de selectie verband houdende informatie als vertrouwelijk. De leden krijgen in de procedure een specifieke rol toegedeeld en dienen zich daaraan te conformeren. Dit geldt met name voor de schooldirecteur, waarmee de balans tussen schoolniveau en bovenschools niveau in de commissie gewaarborgd wordt.

Het is mogelijk om naast de adjunct directeur, een adviseur aan de benoemingsadviescommissie toe te voegen. Hierbij kan gedacht worden aan een externe interim directeur of procesbegeleider.

#### **4.5 Procedure**

De selectieprocedure doorloopt de volgende stappen:

- a. Alle sollicitatiebrieven worden door het secretariaat van het Veenplaspureau geregistreerd en de reflectanten ontvangen een ontvangstbevestiging;
- b. De algemeen directeur maakt in samenspraak met de adjunct directeur, op basis van harde selectiecriteria uit het profiel een keuze van twee à vier kandidaten;

- c. De benoemingsadviescommissie voert onder voorzitterschap van de algemeen directeur met alle kandidaten een eerste gesprek;
- d. De benoemingsadviescommissie voert met benoembare kandidaten en onder voorzitterschap van de algemeen directeur een tweede gesprek;
- e. De benoemingsadviescommissie geeft op basis van het profiel (harde functie-eisen plus het competentieprofiel) een beargumenteerd advies aan de algemeen directeur betreffende de definitieve benoembaarheid van kandidaten en de mogelijke voorkeur;
- f. De algemeen directeur geeft in principe opdracht tot het uitvoeren van een assessment bij de kandidaten die benoembaar zijn.
- g. Bij ernstige twijfel over het niveau van de kandidaten kan de BAC beslissen om de algemeen directeur te adviseren de procedure te stoppen en met het uitzetten van een nieuwe selectieronde te starten;
- h. Op basis van het uitgebrachte advies en de resultaten van het eventuele assessment, legt de algemeen directeur een voorstel tot benoeming aan het bestuur voor;
- i. Na instemming van het bestuur, voert de algemeen directeur desgewenst een arbeidsvoorwaardengesprek met de uiteindelijke kandidaat en gaat na overeenstemming over tot de benoeming;
- j. Het secretariaat van het Veenplaspureau zorgt voor alle administratieve afwikkeling (afwijzingsbrieven, aanstellingsbrief).

## **5. Vaststelling en evaluatie**

De procedure inclusief de daarbij horende bijlage "Sollicitatiecode" zijn op 11 september 2008 besproken en goedgekeurd door het MT.

Op 6 oktober 2008 heeft de GMR op en aanmerkingen geplaatst

Op 11 november 2008 heeft de GMR ingestemd.

Op 24 november 2008 zal het bestuur het beleid vaststellen

Conform de cyclus rondom kwaliteit wordt dit beleid en de daarbij behorende stukken in 2010 geëvalueerd.



## **Sollicitatiecode SKB De Veenplas**

Sollicitatiecode conform hoofdstuk 1, titel 2, artikel 10 van het Rechtspositiebesluit WPO/WEC.

### **Artikel 1. Bekendmaking van de vacature**

De werkgever draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functievervulling relevante informatie wordt verstrekt.

### **Artikel 2. Bevestiging ontvangst sollicitatie**

1. Binnen veertien dagen na ontvangst van de sollicitatie ontvangt de sollicitant een bevestiging van ontvangst.
2. In de bevestiging van ontvangst is tevens een globaal overzicht van de sollicitatieprocedure opgenomen, alsmede een termijn waarop de sollicitant nadere berichten kan ontvangen.

### **Artikel 3. 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.

### **Artikel 4. Selectie op grond van schriftelijke sollicitaties**

1. De selectie van kandidaten geschiedt op grond van bekendgemaakte functie-eisen.
2. Het stellen van functie-eisen mag niet tot gevolg hebben dat bij de selectie ongerechtvaardigd onderscheid wordt gemaakt.
3. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, wordt geïnformeerd over de verwachte tijdsduur van de procedure.
4. De sollicitant die niet voor een gesprek wordt uitgenodigd ontvangt daarvan schriftelijk bericht binnen veertien dagen na het nemen van de beslissing. Daarbij mag de termijn genoemd in de ontvangstbevestiging niet overschreden worden.
5. Gegevens van afgewezen kandidaten worden vernietigd of teruggezonden.
6. Indien er op korte termijn een andere vacature ontstaat, waarvoor de sollicitant in aanmerking zou kunnen komen, blijven de gegevens ter beschikking van het bevoegd gezag, indien de betrokken sollicitant daarvoor desgevraagd uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming heeft gegeven.

### **Artikel 5 Uitnodiging voor een gesprek**

Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie, benevens een exemplaar van de sollicitatiecode.

### **Artikel 6 Sollicitatiegesprek**

1. De vaste benoemingsadviescommissie wordt betrokken bij de sollicitatieprocedure;
2. Uitsluitend voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van gesprek. Tijdens het gesprek krijgen beide partijen voldoende ruimte voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
3. Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.
4. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere kandidaten tegelijk gevoerd.

5. Bij de laatste selectieronde moet, op verzoek van de sollicitant, mededeling worden gedaan over het aantal overgebleven kandidaten.

#### **Artikel 7. Referenten**

1. Slechts bij serieus in aanmerking komende kandidaten wordt overgegaan tot het inwinnen van referenties door de directeur of algemeen directeur. Referenties worden alleen ingewonnen indien de sollicitant daarmee instemt. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature. Geen informatie zal worden gevraagd die een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant betekent.
2. De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Deze wordt alleen met instemming van de referent aan de sollicitant meegedeeld.

#### **Artikel 8 Werkbezoek**

1. Een werkbezoek aan de sollicitant in zijn huidige functie kan alleen met instemming van de sollicitant en op het moment dat de sollicitant heeft aangegeven. Na verkregen instemming van de sollicitant wordt toestemming gevraagd aan de betrokken werkgever.
2. De sollicitant wordt desgewenst in staat gesteld de school/instelling tijdens een werkdag te bezoeken.

#### **Artikel 9 Psychologisch en/of enig ander onderzoek**

1. De werkgever kan slechts overgaan tot een psychologisch en/of enig ander onderzoek, indien in de advertentie is aangegeven dat dit onderzoek deel kan uitmaken van de sollicitatieprocedure.
2. De werkgever maakt met de onderzoeker afspraken over de zorgvuldigheidseisen die aan het onderzoek worden gesteld.
3. In ieder geval worden de volgende afspraken gemaakt:
  - de resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker aan de kandidaat ter inzage gegeven en met hem besproken, alvorens gerapporteerd wordt. Rapportage blijft achterwege, indien de sollicitant daarvoor geen toestemming geeft of besluit niet verder deel te nemen aan de procedure;
  - de onderzoeker rapporteert de conclusies van het onderzoek, alsmede die informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor een juiste interpretatie van die conclusies.
4. Het resultaat van het onderzoek is per definitie alleen bestemd voor de direct leidinggevende directeur;
5. Zonder toestemming van de sollicitant wordt niet gerapporteerd aan andere instellingen of personen dan die bij de selectie zijn betrokken.

#### **Artikel 10. Beëindiging procedure door de sollicitant**

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem/haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie teruggezonden of vernietigd.

Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 11. Afronding procedure**

1. De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen schriftelijk bericht van de afwijzing, binnen veertien dagen na de daartoe genomen beslissing. Aan de laatst overgebleven niet benoemde sollicitant(en) wordt tevens aangegeven dat de bereidheid bestaat de redenen desgewenst mondeling nader toe te lichten.
2. De door de afgewezen kandidaten verstrekte en over de afgewezen kandidaten verkregen informatie wordt teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.
3. Bij de aanbieding van de functie aan de daartoe geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.

4. Zodra aan de gangbare formele vereisten is voldaan ontvangt de geselecteerde kandidaat een akte van benoeming c.q. aanstelling, de daarbij behorende overige voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

#### **Artikel 12. Kosten**

1. Alle sollicitanten krijgen de gemaakte reiskosten op basis van de kosten openbaar vervoer vergoed;
2. Kosten voor een in het kader van de sollicitatieprocedure door de werkgever geëntameerd onderzoek komen geheel voor rekening van de werkgever;

#### **Artikel 13 Klachten over de navolging van de sollicitatiecode:**

1. Een sollicitant die van oordeel is dat tijdens de sollicitatieprocedure de sollicitatiecode niet behoorlijk is nagevolgd, kan hierover schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag dat alsdan de medezeggenschapsraad onmiddellijk over deze klacht zal informeren.

#### **Artikel 14. Toelichting**

De toelichting op artikelen van deze sollicitatiecode maakt integraal onderdeel uit van de code.

## **Toelichting op sollicitatiecode**

### **Algemeen**

Uit de Nota van Toelichting bij het besluit van 30 juni 1988 (Stb. 318) blijkt dat de wetgever met de verplichting tot het vaststellen van een sollicitatiecode beoogd heeft de rechtspositie van de sollicitant te verbeteren. Gekozen wordt daarom voor een regeling die enerzijds zoveel mogelijk garanties biedt voor de positie van de sollicitant doch anderzijds de werkgever voldoende ruimte biedt tot praktisch handelen binnen de gehele procedure. De gedragsregels zijn zoveel mogelijk afgestemd op de algemeen gangbare volgorde van gebeurtenissen binnen de sollicitatieprocedure.

### **Artikel 1**

De werkgever is gehouden om een vacature op zo duidelijk mogelijke wijze naar buiten te brengen. Om te kunnen bepalen of hij/zij al dan niet op een vacature zal reflecteren, dient de sollicitant optimaal over de functie en functie vervulling geïnformeerd te zijn. In het navolgende wordt aangegeven wat onder het begrip "relevante informatie" kan worden verstaan:

1. Met betrekking tot de werkgever:
  - aantal (soorten) scholen/instellingen van de werkgever;
  - naam, adres en plaats van vestiging van de betreffende school/instelling;
  - identiteit en/of onderwijskundige inrichting;
  - onderwijssoort en/of bijzondere omstandigheden van de school/instelling.
2. Met betrekking tot de vacature:
  - naam en omschrijving van de functie;
  - functie-eisen;
  - omvang van de functie;
  - benoeming voor bepaalde of onbepaalde tijd;
  - salarisindicatie;
  - naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt.
3. Met betrekking tot de procedure:
  - sollicitatietermijn;

- wijze van inzenden van de sollicitatie;
  - eisen waaraan de sollicitatie moet voldoen;
  - termijn waarbinnen de sollicitant een ontvangstbevestiging zal worden toegezonden.
4. Alsmede (indien van toepassing).
5. Met betrekking tot de vacature:
- bijzondere arbeidsvoorwaarden en/of rechtspositie;
  - voorkeur voor een bepaalde groep sollicitanten (zoals vrouwen, etnische minderheidsgroepen en arbeidsgehandicapten), een en ander met inachtneming van wettelijke bepalingen;
  - andere bijzondere omstandigheden.
6. Met betrekking tot de procedure:
- de vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure.

#### **Artikel 4, lid 2**

Artikel 1 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Wet van 2 maart 1994, Stb. 230) kent de begrippen direct en indirect onderscheid. Direct onderscheid wordt als volgt gedefinieerd: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat. Onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen, dat direct onderscheid tot gevolg heeft. Op grond van artikel 5 van de Wet is het maken van onderscheid verboden bij (onder andere) de aanbidding van een betrekking en de behandeling bij de vervulling van een openstaande betrekking. Artikel 7 van de Wet laat aan een instelling van bijzonder onderwijs de vrijheid om bij de toelating en ten aanzien van de deelname aan het onderwijs eisen te stellen, die gelet op het doel van de instelling nodig zijn voor de verwezenlijking van haar grondslag, waarbij deze eisen niet mogen leiden tot onderscheid op grond van het enkele feit van politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat.

#### **Artikel 4, lid 5 en lid 6**

Het kan voorkomen, dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de functie waarnaar hij/zij heeft gesolliciteerd, terwijl hij/zij, bijvoorbeeld op grond van zijn/haar bevoegdheden, wel in aanmerking zou kunnen komen voor een op korte termijn te verwachten vacature. Het vijfde lid van dit artikel biedt de werkgever de mogelijkheid om in zo'n geval met toestemming van de sollicitant de sollicitatie te beschouwen als een sollicitatie naar de te verwachten vacature. Mocht tegen de verwachtingen in blijken dat er op korte termijn geen vacature ontstaat, dan stelt het bevoegd gezag de sollicitant daar zo snel mogelijk van op de hoogte. Vervolgens dient de sollicitant als een afgewezen kandidaat beschouwd te worden. De door hem/haar verstrekte gegevens worden dan, conform het derde lid van dit artikel, vernietigd of teruggezonden.

#### **Artikel 5**

Onder het begrip "de voor de functie en functievervulling relevante informatie" wordt verstaan:

- nadere informatie over de school/instelling;
- een voorbeeld van de aan de school/instelling gehanteerde akte van benoeming met bijlagen;
- statuten, schoolreglement en medezeggenschapsreglement;
- de klachtenregeling;
- sollicitatiecode;
- inlichtingen over de procedure die gevolgd wordt voordat tot benoeming wordt overgegaan;
- duur van het gesprek;
- wie de gesprekspartners zijn.

#### **Artikel 6, lid 1**

Er wordt binnen de stichting gewerkt met een vaste Benoemingsadvies Commissie per school. Een benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie heeft tenminste twee en ten hoogste vijf leden en rapporteert aan de werkgever. Het is voor een sollicitant van belang om te weten welke waarde aan de rapportage van de commissie moet worden gehecht. Aan de sollicitant wordt meegegeeld dat de BAC advies uitbrengt over de benoembaarheid van de kandidaat. De directeur besluit welke kandidaat uiteindelijk zal worden aangesteld door het bevoegd gezag.

#### **Artikel 6, lid 2**

Naast de status van de benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie moet in het sollicitatiegesprek ook de toekomstverwachting van de school (ontwikkeling leerlingenaantal, eventuele fusieplannen) aan de orde komen. Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen vragen aan de orde gesteld worden die verband houden met de beoordeling van de bekwaamheid en de geschiktheid van de sollicitant. Bij vragen omtrent de geschiktheid kan ook aan de orde komen de houding van de betrokkene ten aanzien van de grondslag en het doel van de rechtspersoon, evenals de eisen die worden gesteld ten aanzien van het gedrag, gezien de grondslag en het doel van de rechtspersoon. Het spreekt verder voor zich dat de voor de functie en de functieervulling relevante informatie met de functie en de functieervulling verbonden moet zijn. Deze informatie kan geen betrekking hebben op gedragingen in de persoonlijke levenssfeer; onverminderd de mogelijkheid de eisen ten aanzien van deze gedragingen aan de orde te stellen in het kader van de grondslag en het doel van de rechtspersoon.

#### **Artikel 6, lid 3**

Aan een sollicitant mogen geen vragen over diens gezondheidstoestand gesteld worden. Dit mag ook niet indirect, door bijvoorbeeld aan referenten te vragen hoe de medische toestand is van een sollicitant of hoe het ziekteverzuim is. Als de werkgever, gesteund door zijn Arbo-dienst, geen bijzondere medische functie-eisen kan formuleren, mag de sollicitant niet worden gekeurd. Onder medische geschiktheid voor de functie wordt begrepen de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de potentiële werknemer en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid. In principe kan er van worden uitgegaan dat er voor een functie in het primair onderwijs geen bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid gelden. Dit neemt niet weg dat er functies zijn waaraan mogelijk bepaalde lichamelijke eisen gesteld worden. Gedacht kan worden aan bijvoorbeeld de functie van conciërge of van fysiotherapeut. Maar ook de functie van klassenassistent of leraar van meervoudig gehandicapte kinderen kan als bijzondere medische eis met zich meebrengen dat deze functionarissen moeten kunnen bukken en tillen.

#### **Artikel 7, lid 2**

Hoewel in artikel 3 al is geregeld dat informatie over de sollicitant vertrouwelijk behandeld dient te worden, is het juist met betrekking tot het inwinnen en verkrijgen van informatie van belang opnieuw een bepaling omtrent vertrouwelijkheid op te nemen. Het bepaalde in artikel 3 is er met name op gericht dat informatie over de sollicitanten niet buiten de kring van personen betrokken bij de sollicitatieprocedure beschikbaar is.

#### **Artikel 9, lid 2**

Het Nederlands Instituut voor Psychologen heeft in 1988 een aantal Richtlijnen voor ontwikkeling en gebruik van psychologische tests en studietoetsen gepubliceerd. Een groot aantal psychologen hanteert deze richtlijnen. Het verdient daarom aanbeveling dat de opdrachtgever tot de test kennisneemt van deze richtlijnen.

### **Artikel 9, lid 3**

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen de conclusies van het onderzoek en de onderzoeksresultaten. De sollicitant heeft er belang bij volledig op de hoogte te worden gesteld van de resultaten van het onderzoek. Degenen die bij de sollicitatieprocedure betrokken zijn, hebben daarbij in het algemeen veel minder belang: zij zijn in beginsel slechts geïnteresseerd in het antwoord op de vraag of de betrokken sollicitant op grond van het verrichte onderzoek al dan niet geschikt moet worden geacht voor het vervullen van de functie. Onder omstandigheden kan de afnemer van de test het echter tot zijn verantwoordelijkheid vinden behoren om ook (een gedeelte van) de onderzoeksresultaten ter beschikking te stellen, namelijk indien deze bij de interpretatie van de resultaten niet kunnen worden gemist.

### **Artikel 11, lid 4**

Onder gangbare formele eisen wordt onder meer verstaan:

- a) De sollicitant dient kopieën van voor de functie vereiste diploma's en akten alsmede eventuele getuigschriften uit vorige betrekkingen toe te zenden;
- b) Indien vereist dient de sollicitant de uitslag van de medische keuring als bedoeld in hoofdstuk I-B van het Rpbo toe te zenden;
- c) De sollicitant dient een verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in hoofdstuk I-B van het Rpbo toe te zenden;
- d) De sollicitant dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat de benoeming wordt aanvaard.