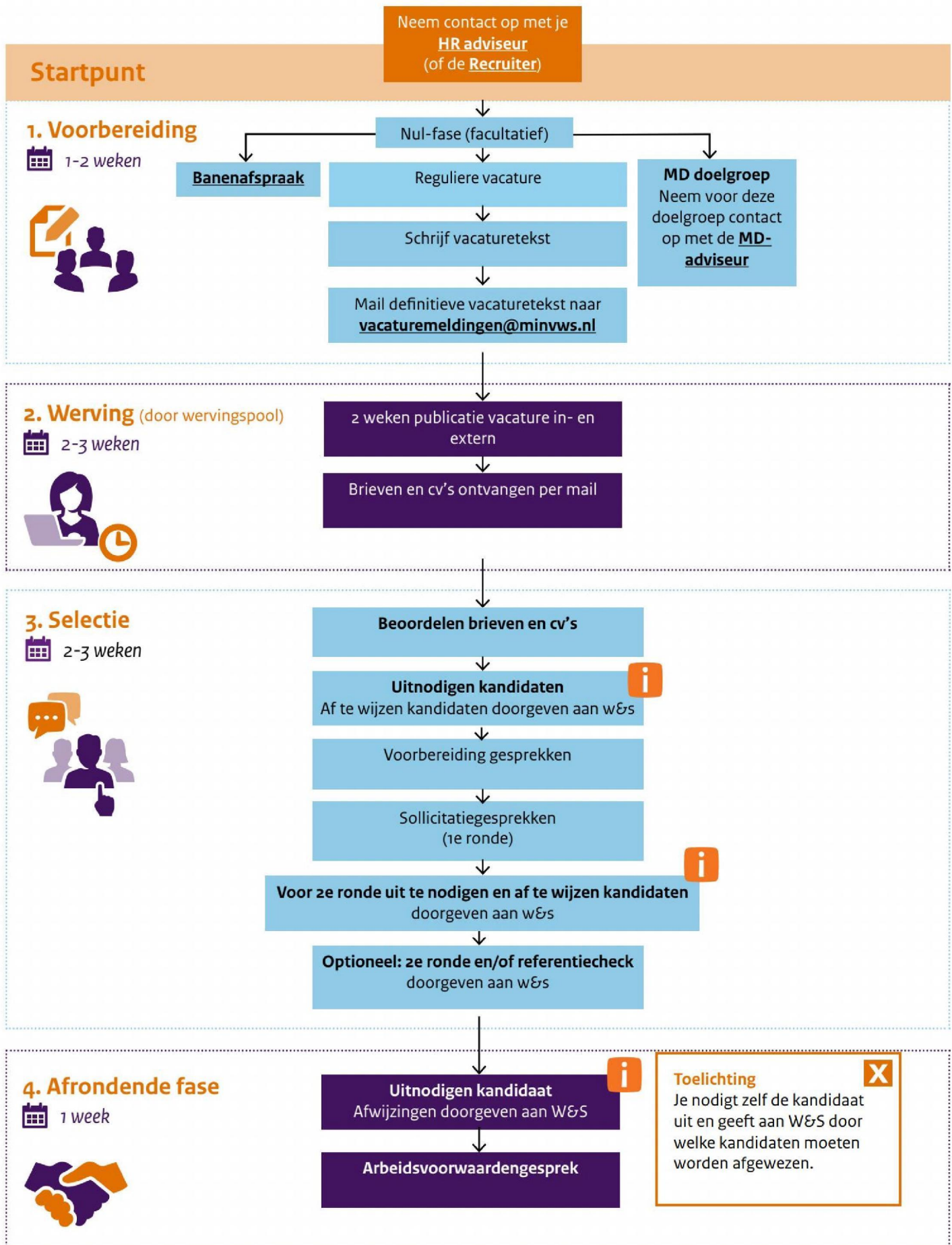


# Werving & Selectie bij VWS

Infosheet voor vacaturehouders



## Voorbereiding

# Inclusief werven & selecteren: Hoe doen we dat ook al weer?

Tips van het College voor de Rechten van de Mens & andere experts

Hulp

• HR adviseur  
• Recruiter  
• D&I team



## De startfase

- Betrek je HR-adviseur. Het werven van een geschikte kandidaat vraagt om goede voorbereiding.
- Kijk samen met de HR-adviseur naar de samenstelling van je team: welke competenties zijn een aanvulling?
- Weet je uit ervaring dat de functie moeilijk te vervullen is? Overleg met je HR-adviseur over het inzetten van de recruiter. Hoe eerder je dit doet, hoe beter.



## Opstellen vacaturetekst

- Maak je tekst uitnodigend, aansprekend en toegankelijk voor jouw doelgroep.
- Schrijf je tekst concreet, specifiek en in heldere taal.
- Betrek eventueel je HR-adviseur of de recruiter bij het opstellen van de vacaturetekst.
- Indien mogelijk kun je een citaat van een medewerker toevoegen om mensen te enthousiasmeren.
- Beschrijf in een paar zinnen de cultuur in het team.
- Stel de 4-6 'must have' competenties vast die betrekking hebben op de kern van het werk en neem deze op in de vacaturetekst.
- Beschrijf de sollicitatieprocedure in de vacaturetekst.
- Maak kwantitatief geformuleerde vereisten meer kwalitatief (wat zoek en bedoel ik nu eigenlijk écht in iemand als ik om 3-5 jaar werkervaring vraag?).
- Laat de vacaturetekst lezen door de (diversiteits-)recruiter, collega's of 'leken'. Stel hen de vragen: Welke indruk blijft bij je hangen als je dit ziet en leest? Welke vragen roept de tekst bij je op? Bereiken we met deze tekst een divers publiek?

Tip!

### Vragen die kunnen helpen bij het formuleren van het profiel:

- Wat gaat iemand doen? (taakniveau)
- Wat moet iemand hiervoor kunnen? (vaardigheidsniveau)
- Wat moet iemand weten? (kennisniveau)

Tip!

### Om de 'nice to haves' van de 'must haves' te onderscheiden kan je jezelf de volgende vragen stellen:

- Wat zit er achter de standaardvereiste? Waarom vragen we dit?
- Hoe zou het de uitvoering van de functie beïnvloeden wanneer iemand hierover niet beschikt?
- In hoeverre zijn ontbrekende kennis en vaardigheden ontwikkelbaar en is er gelegenheid dat een kandidaat zich hier gaandeweg in ontwikkelt?

## Publiceren van de vacaturetekst

- Deel je vacature ook via andere kanalen, zoals LinkedIn, het netwerk van de (diversiteits-) recruiter en collega's.
- Indien je dit nog niet gedaan hebt, informeer de recruiter over de vacature.

## Selectie

# Voorselectie met behulp van cv's en brieven

Hulp

- HR adviseur
- Recruiter
- D&I team



## Brief en cv selectie

- Stel een diverse selectiecommissie samen die de training '[Anders Kijken, Meer Zien](#)' heeft gevolgd.
- Zijn er veel reacties binnen gekomen? De HR-adviseur en/of recruiter kunnen helpen met de eerste selectie.
- Besluit wie er doorgaat in het [totaalscoreblad](#).
- Zit er een patroon in de afgewezen brieven/ kandidaten? Zo ja, bespreek met elkaar hoe dit kan en of jullie met deze observatie in het hoofd nog een wijziging willen aanbrengen aan de geselecteerde brieven/kandidaten.

### Hoe?

Je beoordeelt individueel de cv's en brieven. Gebruik hierbij onderstaande matrix om de scores op een schaal van 1-10 aan te geven. De harde criteria uit de vacaturetekst zijn de criteria waarop je beoordeelt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het werk- en denkniveau, een specifieke opleiding of opgedane kennis en ervaring binnen een bepaald vakgebied of thema. Bespreek vooraf met de selectiecommissie welke criteria jullie gebruiken voor de selectie en wat jullie onder deze criteria verstaan. Na de individuele beoordelingen bespreek je de uitkomsten met de andere selectiecommissieleden. Gezamenlijk kiezen jullie welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.

Voorbeeld	Criteria	WO werk- en denkniveau	5 jaar beleidservaring	Kennis van en ervaring met de gezondheidszorg		Totaalscore
	Kandidaat X	8 (uit 10)	4	6		18

Criteria						Totaalscore
Kandidaat 1						
Kandidaat 2						
Kandidaat 3						
Kandidaat 4						
Kandidaat 5						

## Selectie

# Voorbereiding op het sollicitatiegesprek

Hulp

• HR adviseur  
• Recruiter  
• D&I team



## Sollicitatiegesprek

- Hanteer standaard vragen voor de sollicitatiegesprekken voor een zo objectief mogelijke vergelijking. Zie hiervoor ook het hulpformulier op de volgende pagina.
- Bespreek wie welke vragen gaat stellen in het gesprek.
- Pas op met 'brainteasers' en 'creatieve' interviewvragen.
- Wees terughoudend met persoonlijke vragen over bijvoorbeeld seksuele geaardheid, arbeidsbeperking, kindwens, religie en afkomst.
- Vraag naar concrete voorbeelden uit het verleden. De [STARR-methode](#) helpt hierbij.
- Zorg ervoor dat je maximaal vier kandidaten per dag spreekt.

Tip!

*Je mag best wat afwijken van je opgestelde vragenlijst om iemand op het gemak te stellen. Houd deze 'smalltalk' echter zo kort mogelijk, en besef goed dat je iemand waarschijnlijk onbewust positiever beoordeelt als jullie bijvoorbeeld dezelfde hobby hebben.*

Tip!

- Selecteer op grond van functievereisten i.p.v. op 'het totaalplaatje'.
- Ga niet af op je eerste indruk. Richt je op meer te weten te komen van de ander.
- Kijk verder dan de presentatie en interactie vaardigheden (tenzij dit tot de 4-6 competenties behoort).
- Vul ambities en motivatie niet zelf in, maar vraag er expliciet naar.
- Ben je bewust van culturele verschillen. Bij twijfel over een situatie, bespreek het met iemand die hier een ander licht op kan schijnen.
- Evalueer kandidaten met behulp van een voorbereid format. Doe dit eerst (na het sollicitatiegesprek) in stilte, daarna in een vergelijkend gesprek.
- Daag de meningen van je collega's uit. Houd in de gaten dat de beoordeling gericht blijft op de competenties.
- Sta stil bij de vraag of vooroordelen ergens een hoofdrol in hebben gespeeld. Let op, we vinden mensen leuker als ze meer op onszelf lijken, van buiten en van binnen.
- Bespreek de voorkeur voor een kandidaat met een onafhankelijke buitenstaander.



## Vragen over motivatie

**Ontwerp 1-2 vragen die de kandidaat de gelegenheid geven iets over de eigen motivatie te vertellen.**

Vragen die zich meer richten op de motivatie en match met de organisatie:

- Wat maakt dat je bij ons hebt gesolliciteerd?
- Wat verwacht je van werken bij ons?
- Hoe heb je je georiënteerd op deze functie, of voorbereid op dit gesprek?

Vragen die zich meer richten op ambitie en toekomstbeeld:

- Waarom sta je open voor een nieuwe uitdaging?
- Wat hoop je te bereiken het komende jaar?
- Hoe wil je je de komende jaren ontwikkelen?
- Over wat voor onderwerpen ben je echt gepassioneerd?



## Vragen over competenties

**Ontwerp 4-6 aan de competenties gelinkte interview-vragen**

Vragen die een beeld helpen schetsen van gedrag uit het verleden.

- Vertel eens over een moment waarop...
- Geef eens een voorbeeld van een geval waarbij...

Vragen die een casus voorleggen om zicht te krijgen op gedrag in de toekomst.

“Een boze klant meldt zich aan je loket, met een klacht over een bedrag dat ten onrechte is geïncasseerd. Ze beweert dat ze de bestelling nooit heeft gedaan, dat ze nooit ergens hulp krijgt en nauwelijks rondkomt. Hoe zou je omgaan met deze situatie?”

Let op: het is niet de bedoeling dat je tijdens het gesprek de situatie bijstelt op basis van het eerste antwoord van de kandidaat (om goede vergelijking te kunnen maken).

## Selectie

# Vorbereiding op het sollicitatiegesprek

Hulpformulier gestructureerde vragenlijst opstellen

**Hulp**

- HR adviseur
- Recruiter
- D&I team

**Voorbeeld****Vragen over motivatie**

Ontwerp 1-2 vragen die de kandidaat de gelegenheid geven iets over de eigen motivatie te vertellen.

**Vragen over competenties**

Ontwerp 4-6 vragen aan de competenties gelinkte interview-vragen.

**Competentie (1) =**

- 
- 
- 

**Competentie (2) =**

- 
- 
- 

**Competentie (3) =**

- 
- 
- 

**Competentie (4) =**

- 
- 
- 

**Competentie (5) =**

- 
- 
- 

**Competentie (6) =**

- 
- 
- 

**Overig**

Heeft de kandidaat nog vragen?

## Selectie

# Tijdens en direct na het sollicitatiegesprek

tips voor  
inclusief werven  
& selecteren

### STARR-METHODE

#### Situatie

- Wat was de concrete situatie?
- Wat gebeurde er?
- Wat ging eraan vooraf?
- Wie waren erbij betrokken?
- Waar speelde het zich af?
- Wanneer?

#### Taak

- Welke opdracht heb jij concreet gekregen?
- Wat was je rol?
- Welke verantwoordelijkheid had jij?
- Wat wilde je bereiken?
- Wat werd van je verwacht?
- Wat verwachtte je van jezelf in deze situatie?

#### Actie

- Wat hoorde/zei/deed/voelde je?
- Hoe pakte je het aan?
- Hoe werd op jou gereageerd?
- Wat zei/dacht/voelde men volgens jou?
- Wat is de reden dat je het op deze manier hebt aangepakt/opgelost?

#### Resultaat

- Wat kwam eruit?
- Wat was het concrete resultaat?
- Hoe liep het af?
- Hoe reageerden de anderen op het resultaat?
- Is er een vervolg op gekomen?

#### Reflectie

- Hoe vond je dat je het deed?
- Was je tevreden met de resultaten?
- Wat is de essentie van wat je geleerd hebt?
- Wat zou je de volgende keer eventueel anders doen?



### Tips voor het nagesprek

- Geef je het selectiecommissielid met 'de minste werkervaring/ beslissingsmacht' als eerste het woord bij het nagesprek?
- Om de W&S procedure zo objectief mogelijk te houden, is het goed om géén draagvlak/klikgesprek te voeren. Check jij of het proces gericht is op competenties i.p.v. persoonlijkheidskenmerken?
- Kun je ervoor zorgen dat je max. 4 kandidaten per dag spreekt?
- Heb je nagedacht over aanvullende methoden om te selecteren, zoals meelopen met de vacaturehouder, een videoboodschap of een assessment?
- Maak je bij het nagesprek gebruik van de Appreciative Inquiry methode (waardierend onderzoeken)? Begin het nagesprek met de vraag 'Wat vond ik positief/krachtig aan de kandidaat?' om daarna stil te staan bij 'Wat zijn de aandachtspunten bij een kandidaat?'.

#### Hoe?

Na het sollicitatiegesprek vult ieder commissielid individueel één scoreformulier per kandidaat in. Vervolgens bespreek je gezamenlijk de scores en argumenten.

#### Voorbeeld

Kandidaat X	Competenties	Score (1-10)
0.		
1.		
2.		
		Totaal:

# Contactenlijst

Voor hulp bij Werving & Selectie bij VWS

## 1. Voorbereiding



HR-advies: [HR adviseur](#)

Recruiter: [5.1.2e @rijksoverheid.nl](#)

MD-advies: [MD-adviseur](#) (bij vragen over de MD doelgroep, schaal 1q+)

Advies banenafpraak: [5.1.2e @minvws.nl](#)

D&I team (bij vragen over inclusief werven & selecteren): [5.1.2e @minvws.nl](#)

## 2. Werving (door wervingspool)



Wervingspool: [vacaturemeldingen@minvws.nl](mailto:vacaturemeldingen@minvws.nl) (voor aanmelden vacatures, vragen en opmerkingen)

## 3. Selectie



HR-advies: [HR adviseur](#)

Recruiter: [5.1.2e @rijksoverheid.nl](#)

## 4. Afrondende fase



HR-advies: [HR adviseur](#)

HR adviesondersteuning: [5.1.2e @minvws.nl](#) (bij vragen over formulieren)

Dit is een uitgave van het  
**Ministerie van Volksgezondheid,  
 Welzijn en Sport**  
 Postbus 20350 | 2500 EJ Den Haag  
 Telefoon [5.1.2e](#)  
[www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

OBP-nummer 2020-25  
 November 2020