

## Voorbereiding

De selectiecommissie stelt vast op welke criteria en competenties de kandidaten worden beoordeeld. **Let op:** criteria/competenties die niet vooraf in de vacature zijn vermeld, mogen niet voorkomen op het scoreformulier.

De selectiecommissie gebruikt voor iedere vacature het scoreformulier en beoordeelt alle kandidaten op dezelfde criteria en competenties.

Neem in het tabblad 'CV-briefselectie' de namen van de kandidaten en de objectief meetbare criteria over. **Let op:** competenties mogen op dit tabblad niet voorkomen, omdat ze niet meetbaar zijn op basis van een CV/brief.

Neem in het tabblad 'Gespreksselectie' de competenties over en de definitie van elke competentie voor een eenduidige interpretatie.

De grijze informatie betreft voorbeelden, dit kan worden overschreven.

Zijn er extra kolommen nodig voor het toevoegen van criteria/competenties, voeg deze dan [links](#) van de kolom 'Etc.' toe. Zo blijft de rekenformule voor het totaal aantal punten intact.

Het is belangrijk dat elk commissielid in elke ronde éérs individueel de kandidaten scoort, pas daarna mogen de scores worden vergeleken en besproken. Zorg daarom dat elk commissielid een eigen exemplaar van het scoreformulier ontvangt.

Uiteindelijk dient er per selectiecommissie één gezamenlijk scoreformulier te komen met de totaalscores van alle commissieleden bij elkaar opgeteld.

## CV-briefselectie

Voor een zo objectief mogelijke selectie, beoordeelt elk commissielid eerst individueel het cv / de brief van de kandidaat. Doe dit volgens de scoretabel voor cv/briefselectie, te vinden op het tabblad.

Nadat alle commissieleden afzonderlijk van elkaar hun score per criterium hebben bepaald, bespreekt de selectiecommissie gezamenlijk de scores.

Zijn er per commissielid grote verschillen tussen de scores? Bespreek dan waar deze verschillen vandaan komen en kom tot een eindoordeel. Doe dit op basis van zo objectief mogelijke en functiegerelateerde argumenten.

Tel voor elke kandidaat per criterium de punten van de commissieleden bij elkaar op en neem dit puntenaantal per criterium over in het tabblad 'CV-briefselectie'.

Het totaal aantal punten per kandidaat van de gehele selectiecommissie tezamen, wordt berekend in de kolom 'totaal punten'.

Bepaal op basis van het totaal aantal punten of de kandidaat door is naar de volgende ronde.

Voer in het werving- en selectiesysteem de stap 'Afronden selectieronde' uit voor de kandidaat. Verstuur daarna via het systeem een uitnodiging of afwijzing.

## Gespreksselectie

*Tijdens het selectiegesprek:*

Bereid als selectiecommissie het gesprek voor door voor elke competentie de uniforme vragen vast te stellen.

Als hulpmiddel tijdens het selectiegesprek met de kandidaat, gebruikt elk commissielid het gespreksformulier met daarin opgenomen de uit te vragen competenties en uniforme vragen. (Zie separaat PDF gespreksformulier op de selectiepagina op intranet).

Voor een zo objectief mogelijke selectie noteert elk commissielid direct na het gesprek eerst individueel de score op het gespreksformulier. Doe dit volgens de scoretabel voor competenties, te vinden in het gespreksformulier en in het tabblad 'Gespreksselectie'.

Nadat alle commissieleden afzonderlijk van elkaar hun score per competentie hebben bepaald, bespreekt de selectiecommissie gezamenlijk de scores.

Zijn er per commissielid grote verschillen tussen de scores? Bespreek dan waar deze verschillen vandaan komen en kom tot een eindoordeel. Doe dit op basis van zo objectief mogelijke en functiegerelateerde argumenten.

*Gezamenlijk resultaat selectiecommissie vastleggen in scoreformulier:*

Neem in het eerder gebruikte scoreformulier in het tabblad 'Gespreksselectie' de namen van de geïnterviewde kandidaten over.

Tel voor elke kandidaat per competentie de punten van de commissieleden bij elkaar op aan de hand van de gespreksformulieren. Neem dit puntenaantal per competentie over in het tabblad 'Gespreksselectie'.

Het totaal aantal punten per kandidaat van de gehele selectiecommissie tezamen, wordt berekend in de kolom 'totaal punten'.

De kandidaat met het hoogste totaal aantal punten wordt geselecteerd voor de functie.

Informeer alle kandidaten zo snel mogelijk telefonisch over de uitkomst van het gesprek.

Voer in het werving- en selectiesysteem de stap 'Afronden selectieronde' uit voor de kandidaat. Verstuur daarna via het systeem een uitnodiging of afwijzing ter bevestiging van het telefoongesprek.

## Afronding selectieprocedure

Controleer of voor alle kandidaten in het werving- en selectiesysteem de acties zijn uitgevoerd (alle kandidaten hebben de status Afgewezen, Awv overeengekomen of Ingetrokken). Rond daarna de procedure af door onder acties 'Afronden werven en selecteren' uit te voeren.

Verwijder het scoreformulier en de gespreksformulieren maximaal 4 weken na afronding van de selectieprocedure (ivm AVG-wetgeving). Ook in het werving- en selectiesysteem zullen de gegevens na deze termijn worden geanonimiseerd.

Scoretabel cv/briefselectie	
Score:	Definitie score:
5	Uitstekend. Criterium is expliciet en met overtuigende voorbeelden aangetoond in cv/brief.
4	Goed. Criterium is terug te lezen in cv/brief. Of: op basis van cv/brief is de sterke verwachting dat kandidaat voldoet (bijvoorbeeld opleiding HRM is benoemd, maar niet duidelijk vermeld dat diploma is behaald). Verifiëren tijdens gesprek.
3	Voldoende. Criterium niet duidelijk aangetoond in cv/brief. Of er kan niet goed ingeschat worden of functie-eis op voldoende niveau ontwikkeld/aanwezig is. Verifiëren tijdens gesprek.
2	Matig. Criterium is niet aanwezig/ontwikkeld op gevraagd niveau. Of nauwelijks aannemelijk te maken dat kandidaat voldoet aan criterium. Verifiëren tijdens gesprek.
1	Onvoldoende. Criterium is in het geheel niet benoemd in cv/brief, niet aanwezig, niet aannemelijk te maken.

#	Naam kandidaat	Criterium 1	Criterium 2	Criterium 3	Criterium 4	Criterium 5	Etc.	Totaal punten	Opmerkingen	Door naar gespreksronde ja/nee
		Voer criterium in, bv: hbo diploma	Voer criterium in, bv: minimaal 2 jr ervaring als P&O adviseur	Voer criterium in, bv: cursus projectmanagement gevolgd	Voer criterium in, bv: ervaring met schrijven van beleidsadviezen	Voer criterium in, bv: cursus verandermanagement gevolgd				
1								0		
2								0		
3								0		
4								0		
5								0		
6								0		
7								0		
8								0		
9								0		
10								0		
11								0		
12								0		
13								0		
14								0		
15								0		
16								0		
17								0		
18								0		
19								0		
20								0		
Etc.								0		

<b>Competentie:</b>	<b>Definitie competentie:</b>
Voorbeeld: Plannen	Voorbeeld: Plant en coördineert activiteiten efficiënt om doelstellingen te behalen binnen een gegeven tijdsbestek, waarbij de middelen optimaal worden benut.

	<b>Scoretabel competenties</b>
<b>Score:</b>	<b>Definitie score:</b>
<b>5</b>	<b>Uitstekend. Specifiek, concreet en met overtuigende voorbeelden aangetoond over de competentie te beschikken op het voor de functie vereiste niveau.</b>
<b>4</b>	<b>Goed. Met goede concrete voorbeelden aangetoond over de competentie te beschikken.</b>
<b>3</b>	<b>Voldoende. Met voldoende concrete voorbeelden aangetoond over de competentie te beschikken of deze te kunnen ontwikkelen.</b>
<b>2</b>	<b>Matig. Met weinig concrete voorbeelden aangetoond over de competentie te beschikken of deze te kunnen ontwikkelen.</b>
<b>1</b>	<b>Onvoldoende. Geen specifieke voorbeelden gegeven waaruit blijkt over de competentie te beschikken.</b>

#	Naam kandidaat	Competentie 1:	Competentie 2:	Competentie 3:	Competentie 4:	Etc.	Totaal punten	Opmerkingen	Aannemen/ door naar volgende ronde ja/nee
1							0		
2							0		
3							0		
4							0		
5							0		
6							0		
7							0		
8							0		
9							0		
10							0		
Etc.							0		