



## **DevelsteinCollege sollicitatiecode**

voor het werven, selecteren en  
aanstellen van nieuwe werknemers

### **1. Uitgangspunten**

Het bestuur heeft als bevoegd gezag van de school de primaire verantwoordelijkheid voor de sollicitatieprocedure. Het bestuur volgt daarom een sollicitatieprocedure, waarin de positie van de sollicitant als mens gerespecteerd wordt en de gelijkwaardige deelname van de sollicitant bevorderd en gegarandeerd wordt.

Deze code is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid);
- het DevelsteinCollege bepaalt de keuze op basis van geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie;
- het DevelsteinCollege vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
- de sollicitant verschaft aan het DevelsteinCollege de informatie die nodig is om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
- van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd.

### **2. Ontstaan van de vacature**

- Indien het DevelsteinCollege besluit dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, wordt er een beschrijving opgesteld van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taakhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidstijden, arbeidsduur en standplaats.
- Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functie vervulling noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

### **3. Werving**

- Een personeelsadvertentie van het DevelsteinCollege vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren, de door de sollicitant te verschaffen informatie, eventuele bijzonderheden, selectiemiddelen zoals assessment en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.
- Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
- Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt uitgevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en de reden gegeven.
- Het DevelsteinCollege verlangt van de sollicitant geen pasfoto voordat het de sollicitant heeft uitgenodigd.

#### **4. Selectie**

- 4.1 Het DevelsteinCollege informeert de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen enkele weken) na de sluitingsdatum van de reactietermijn d.m.v.:
  - indien nodig een ontvangstbevestiging;
  - een afwijzing;
  - een uitnodiging voor gesprek;
  - of de sollicitatie wordt in reserve gehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht zou kunnen volgen).

Indien de sollicitant voor een bezoek wordt uitgenodigd, stuurt het DevelsteinCollege met dit bericht de bij haar geldende sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan.

- 4.2 Het DevelsteinCollege stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of de functie vervulling relevant zijn. Het DevelsteinCollege kan de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. De sollicitant verschaft het DevelsteinCollege de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij/zij houdt geen informatie achter waarvan hij/zij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij/zij solliciteert.

Het DevelsteinCollege verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van het DevelsteinCollege als arbeidsorganisatie.

Het DevelsteinCollege geeft in de procedure duidelijkheid over het wel of niet vergoeden van de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte kosten.

#### **5. Bespreken van de grondslag en identiteit van het DevelsteinCollege**

- 5.1 De bespreking van grondslag en identiteit vormt een wezenlijk onderdeel van het sollicitatiegesprek.
- 5.2 Aan de sollicitant wordt gevraagd of de identiteit van de school duidelijk is. Indien nodig wordt deze nader toegelicht en besproken, met name waar het gaat om de uitleg van en het omgaan met de Bijbel als grondslag van de school. Naast andere functie-eisen vormt een positieve bijdrage aan de christelijke identiteit een onderdeel van de beoordeling van de geschiktheid en bekwaamheid van de sollicitant voor de functie.

#### **6. Nader onderzoek**

- 6.1 Een psychologisch onderzoek of assessment kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog behoeft toestemming van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (het DevelsteinCollege) te kunnen verstrekken.
- 6.2 Indien het DevelsteinCollege inlichtingen over een sollicitant wil inwinnen bij derden en/of andere bronnen, vraagt het hiertoe vooraf diens toestemming. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. Bij derden en andere bronnen verkregen informatie zal, indien relevant, met de sollicitant worden besproken.

#### **7. Afwijzing, afronding sollicitatieprocedure en aanstelling**

Indien het DevelsteinCollege, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze binnen twee weken na dit besluit bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. De afwijzing geschiedt mondeling of schriftelijk (per brief of e-mailbericht).

De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld door een of meerdere sollicitanten dan wel doordat het DevelsteinCollege heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, worden hierover binnen twee weken schriftelijk bericht.

- a. Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen.
- b. Bij de aanstelling worden na het arbeidsvoorwaardengesprek alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd in een benoemingsbrief.

#### **8. Klachtenbehandeling door het DevelsteinCollege**

- 8.1 Het DevelsteinCollege onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van het DevelsteinCollege.
- 8.2 De MR (medezeggenschapsraad) wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.

*Deze code is gebaseerd op de sollicitatiecode van de NVP (Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement) en de sollicitatiecode voor het Protestants Christelijk Onderwijs van het NPCO.*