



## **Sollicitatieprocedure SKVOB e.o. per 1 september 2017**

Versie: 17

Datum: 1-9-2017

### **Preambule**

De sollicitatieprocedure heeft tot doel de meest geschikte kandidaat voor een benoeming te selecteren, met inachtneming van zodanige gedragsregels, dat alle kandidaten zorgvuldig worden behandeld en een eerlijke kans op aanstelling hebben. In onze procedure hebben we een duidelijk onderscheid gemaakt tussen adviseren en benoemen.

Aan het slot van deze procedure is de lijst met definities en afkortingen toegevoegd.

Voor het gemak hebben we hier overal de mannelijke persoonsvorm gebruikt.

### **Procedure**

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

Nadat de school/het College van Bestuur/de Raad van Toezicht het ontstaan van een vacature heeft vastgesteld wordt deze gelijktijdig intern en extern bekendgemaakt. De vastgestelde profielen voor bestuurders en toezichthouders zijn openbaar.

#### **2. Informatie over de vacature**

De school/het College van Bestuur zorgt er voor dat alle met betrekking tot de functie, functie-eisen en functieprofiel relevante informatie wordt verstrekt.

Onder het begrip "relevante informatie" verstaan we:

a. 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.

b. met betrekking tot de vacature:

- naam en omschrijving van de functie;
- functie-eisen;
- omvang van de functie;
- benoeming/aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- salarisindicatie;
- naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen verstrekt.
- 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.

c. met betrekking tot de procedure:

- sollicitatietermijn;
- wijze van inzenden van de sollicitatie;
- eisen waaraan de sollicitatie moet voldoen;
- de eventuele vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure.

### **3. Bevestiging aan belangstellenden**

Binnen veertien dagen na de sluitingsdatum ontvangt de sollicitant een bevestiging van de ontvangst van zijn sollicitatie.

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

1. De 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 en benoeming betrokken personen.
2. De selectie van kandidaten gebeurt op grond van de bekendgemaakte functie-eisen en het functieprofiel.
3. Het stellen van functie-eisen heeft nooit tot gevolg dat bij de selectie een ongerechtvaardigd onderscheid wordt gemaakt.
4. We informeren de sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd over de geschatte tijdsduur van de procedure.
5. Met interne kandidaten wordt een gesprek gevoerd als voldaan wordt aan de functie-eisen en het functieprofiel.
6. Interne kandidaten die we niet voor een gesprek oproepen, krijgen een gesprek met de voorzitter van de adviescommissie en/of met de externe begeleider van het wervingsbureau.
7. Externe sollicitanten die we niet voor een gesprek uitnodigen, ontvangen daarvan schriftelijk bericht. Dit gebeurt binnen veertien dagen na het nemen van de beslissing. We vernietigen de gegevens van afgewezen kandidaten zo spoedig mogelijk.
8. Als de sollicitant te kennen geeft zijn sollicitatie in te trekken, vernietigen we de door de hem verstrekte en over hem verkregen informatie.
9. Een extern wervingsbureau kan een voorselectie maken, waarbij de leden van de adviescommissie de mogelijkheid krijgen alle brieven in te zien.

### **5. Sollicitatiegesprek**

1. Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functie vervulling relevant zijn, betrekken we bij de sollicitatieprocedure. Deze nemen dan ook deel aan de sollicitatiegesprekken.
2. Uitsluitend voor de functie en functie vervulling relevante informatie vormt het onderwerp van gesprek. Tijdens het gesprek krijgen beide partijen voldoende ruimte voor het uitwisselen van de benodigde informatie. Sollicitanten ontvangen vooraf alle relevante informatie.
3. Tijdens het sollicitatiegesprek stellen we aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden
4. We proberen contacten tussen de verschillende kandidaten te vermijden. We voeren nooit gesprekken met meerdere kandidaten tegelijk.
5. Als de sollicitant dat wil, delen we bij het begin van de laatste selectieronde mee hoeveel kandidaten er nog over zijn.

Onder het begrip "alle relevante informatie" verstaan we informatie

- nadere informatie over de school/instelling, (website);
- statuten, schoolreglement en medezeggenschapsreglement, (website);
- klachtenregeling, (website);
- inlichtingen over de procedure die gevolgd wordt voordat tot benoeming of aanstelling wordt overgegaan;
- duur van het gesprek;
- wie de gesprekspartners zijn.

### **6. Referenten**

1. Alleen als we serieus menen verder te willen met een kandidaat winnen we referenties in. We doen dat alleen als de sollicitant daarmee instemt. De informatie die we opvragen houdt uitsluitend direct verband met de te vervullen vacature. We vragen geen informatie die te maken heeft met de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
2. De informatie die we opvragen behandelen we vertrouwelijk.
3. De adviescommissie beslist wie wordt belast met het inwinnen van de informatie.

## **7. Psychologisch en/of enig ander onderzoek**

1. We gaan alleen over tot een psychologisch en/of enig ander onderzoek, als we die in de 'relevante informatie' als mogelijkheid hebben genoemd.
2. De school/het College van Bestuur maakt met de onderzoeker afspraken over de zorgvuldigheidseisen die aan het onderzoek worden gesteld.
3. We spreken daarbij in ieder geval het volgende af:
  - de kandidaat krijgt de resultaten van het onderzoek ter inzage en de onderzoeker bespreekt het resultaat met hem, voordat de onderzoeker rapporteert. 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 nodig is voor een juiste interpretatie van die conclusies.
4. Zonder toestemming van de sollicitant wordt niet gerapporteerd aan andere instellingen of personen dan die bij de selectie zijn betrokken.

## **8. Afronding procedure**

1. De kandidaten met wie we een gesprek voerden en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen binnen veertien dagen na de daartoe genomen beslissing, schriftelijk bericht van de afwijzing. M.b.t. de laatst overgebleven en niet benoemde sollicitant(en) zijn we bereid de redenen desgewenst mondeling nader toe te lichten.
2. De door de afgewezen kandidaten verstrekte en verkregen informatie wordt vernietigd.
3. Bij het aanbieden van de functie aan de geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.
4. Benoemingen gebeuren alleen na een schriftelijke, beargumenteerde voordracht van de adviescommissie.
5. 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.

Onder gangbare formele eisen verstaan we o.a. dat de benoemde:

- a. kopieën van voor de functie vereiste diploma's en akten dient te overleggen;
- b. een verklaring omtrent het gedrag toe zendt;
- c. schriftelijke bevestigt dat hij de benoeming/aanstelling aanvaardt;
- d. een kopie van het ID overlegt.

## **9. Kosten**

1. Alle sollicitanten krijgen de gemaakte reiskosten vergoed.
2. De kosten voor een in het kader van de sollicitatieprocedure door de school/het College van Bestuur gewenst onderzoek komen voor rekening van de werkgever.

## **10. Klachten over de navolging van de sollicitatieprocedure**

Een sollicitant die van oordeel is dat de sollicitatieprocedure niet behoorlijk is nagevolgd, kan hierover schriftelijk een klacht indienen bij het College van Bestuur van de SKVOB e.o..

## **11 Slot**

1. Eenieder die persoonlijk belang zou kunnen hebben bij deze procedure dient zich te onthouden van werkzaamheden met betrekking tot de procedure.
2. De leden van de adviescommissie zijn verplicht geheimhouding te betrachten over wat zij in de adviescommissie hebben vernomen; zij handelen conform de afspraken binnen de adviescommissie.
3. De leden van de adviescommissie handelen en beslissen zonder last of ruggenspraak.
4. Indien zich een situatie voordoet waarin deze procedure niet voorziet, beslist de rector/directeur, behalve bij de vacatures voor rector/directeur, lid College van Bestuur en lid Raad van Toezicht.
5. De adviescommissie bepaalt telkens na afloop van een stap in de procedure of het relevant is om informatie over de voortgang van het proces naar buiten te brengen. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn als een gespreksronde wordt uitgesteld. Let wel: het gaat slechts om procedurele informatie. Dit gebeurt uitsluitend via de voorzitter.

## **12. Definities en afkortingen**

|                 |   |
|-----------------|---|
| AC              | adviescommissie.  |
| BC              | benoemingscommissie   |
| CvB             | College van Bestuur (het bevoegd gezag) van de SKVOB e.o.   |
| CD:             | (het overleg van) de centrale directie van de SG Breda (de rectoren van Mencia de Mendoza en Markenhage en de algemeen directeur van Tessenderlandt). |
| DB:             | dagelijks bestuur van de GMR  |
| Deelraad:       | de deelraad van de betrokken unit, d.w.z. het medezeggenschapsorgaan van een van de units van de SG Breda.  |
| Directie:       | directieleden.  |
| GMR:            | gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de SKVOB e.o.   |
| MR:             | de medezeggenschapsraad van één van de scholen van de SKVOB e.o., niet zijnde de SG Breda.  |
| OP:             | onderwijzend personeel.   |
| OOP:            | onderwijsondersteunend personeel.   |
| Plv. directeur: | plaatsvervangend directeur.   |
| Plv. rector:    | plaatsvervangend rector.  |
| Schoolleiding:  | directieleden en afdelingsleiders.  |
| MT              | managementteam  |
| Unit-directie:  | de directie van een van de units van de SG Breda, t.w. Mencia de Mendoza, Markenhage of Tessenderlandt.   |
| RvT:            | Raad van Toezicht (het toezichthoudend orgaan) van de SKVOB e.o. (Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Breda en omgeving)                         |

| Vacature:                           |                      | Lid OOP        | Leidinggevend OOP | Docent         | Afd.-leider<br>Lid MT | Conrector<br>Adj.-directeur |                | Rector/Directeur<br>Locatiedirecteur |                | Lid CvB        | Lid RvT        |
|-------------------------------------|----------------------|----------------|-------------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
|                                     |                      |                |                   |                |                       | SGB                         | Overig         | SGB                                  | Overig         |                |                |
| <b>Samenstelling Adviescie.</b>     | <b>Doorgeleding:</b> |                |                   |                |                       |                             |                |                                      |                |                |                |
| Leerling                            | Ll'raad              |                |                   |                |                       |                             |                | <b>1x</b>                            | <b>1x</b>      |                |                |
| Ouder                               | Ouderraad            |                |                   |                |                       |                             |                | <b>1x</b>                            | <b>1x</b>      |                |                |
| Lid OOP                             | DR / MR              | <b>1x</b>      | <b>1x</b>         |                |                       | <b>1x</b>                   | <b>1x</b>      | <b>1x</b>                            | <b>1x</b>      |                |                |
| Leidinggevende OOP                  |                      | <b>1x</b>      |                   |                |                       |                             |                |                                      |                |                |                |
| Docent                              |                      |                |                   | <b>1x</b>      | <b>1x</b>             | <b>1x</b>                   | <b>1x</b>      | <b>1x</b>                            | <b>1x</b>      |                |                |
| Schoolleiding/MT                    | SL / MT              |                | <b>1x</b>         | <b>1x</b>      | <b>1x</b>             | <b>1x</b>                   | <b>1x</b>      | <b>1x</b>                            | <b>1x</b>      |                |                |
| Directie                            | Directie             |                |                   |                | <b>1x</b>             | <b>1x</b>                   | <b>1x</b>      | <b>1x</b>                            | <b>1x (vz)</b> |                |                |
| Lid CD (SGB)                        |                      |                |                   |                |                       | <b>1x</b>                   |                | <b>1x (vz)</b>                       |                |                |                |
| Rector/Directeur                    |                      | <b>1x (vz)</b> | <b>1x (vz)</b>    | <b>1x (vz)</b> | <b>1x (vz)</b>        | <b>1x (vz)</b>              | <b>1x (vz)</b> |                                      |                |                |                |
| Lid GMR                             | GMR                  |                |                   |                |                       |                             |                |                                      |                | <b>2x</b>      | <b>1x(DB)</b>  |
| Lid RDO                             | RDO                  |                |                   |                |                       |                             |                |                                      |                | <b>1x</b>      |                |
| Lid CvB                             | CvB                  |                |                   |                |                       |                             |                |                                      |                | <b>1x</b>      | <b>1x</b>      |
| Lid RvT                             | RvT                  |                |                   |                |                       |                             |                |                                      |                | <b>2x (vz)</b> | <b>2x (vz)</b> |
| Externe begeleiding                 |                      |                |                   |                |                       |                             |                |                                      |                |                |                |
| <b>Samenstelling Benoemingscie.</b> |                      |                |                   |                |                       |                             |                |                                      |                |                |                |
| Raad van Toezicht                   |                      |                |                   |                |                       |                             |                |                                      |                | <b>x</b>       | <b>x</b>       |
| College van Bestuur                 |                      |                |                   |                |                       |                             |                | <b>x</b>                             | <b>x</b>       |                |                |
| Voorzitter CD SGB.                  |                      |                |                   |                |                       | <b>x</b>                    |                | <b>x (loc.)</b>                      |                |                |                |
| Rector/Directeur                    |                      | <b>x</b>       | <b>x</b>          | <b>x</b>       | <b>x</b>              |                             | <b>x</b>       |                                      |                |                |                |

Opmerkingen:

1. Bij de procedures lid OOP en lid OP kan de rector zijn lidmaatschap van de adviescommissie delegeren aan een ander directielid. In dat geval volgt er altijd een eindgesprek met de rector.
2. In ieder geval laat de adviescommissie zich bij een vacature voor rector/directeur en/of lid College van Bestuur bijstaan door een wervings- en selectiebureau. In de overige gevallen beslist de adviescommissie of dit wenselijk is.
3. De schoolleiding c.q. de Raad van toezicht beslist over het wervings- en selectiebureau na consultatie van de adviescommissie.
4. Als er sprake is van een externe begeleider heeft deze geen stemrecht.
5. De rector heeft bij benoemingen van docenten en OOP-ers de vrijheid om het totaal aantal AC-leden met 1 persoon te verhogen.
6. Voor de AC voor een bestuurder mag de GMR 2 personen afvaardigen, nl. zowel een personeelslid als een ouder/leerling.