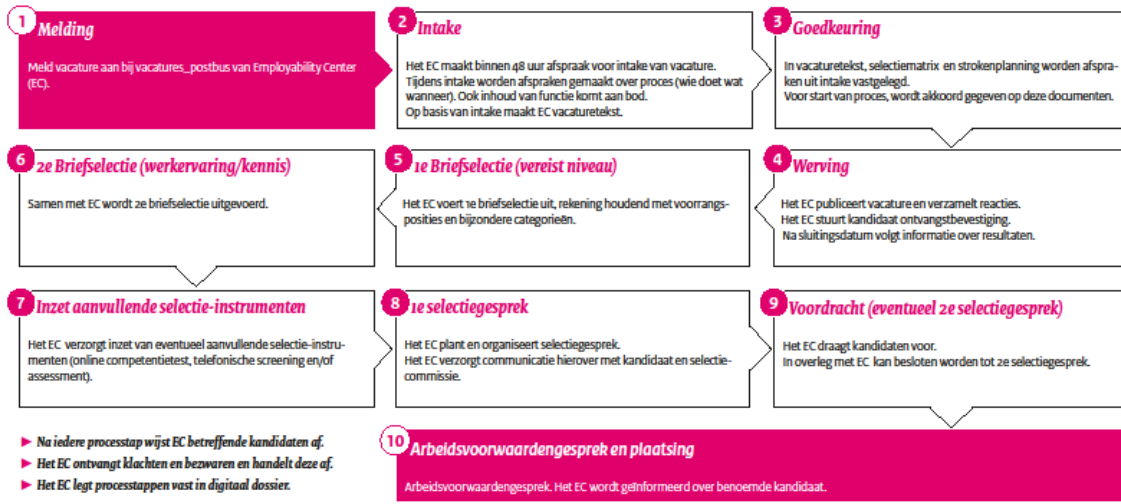


Plan van aanpak projectmatige werving & selectie



Werving & Selectieproces Employability Center



09 201 - 12* 1210



Employability Center
Het begint met beweging

<Label: Investering Agenda OF Reguliere werving OF Bedrijfskritisch OF Douane OF FIOD OF Stages ...>

Werving van<functiebenaming(en)>
Aantal vacatures: ...
Aantal posities: ...

Versie: <x.x>
Status: concept of definitief
Adviseur W&S: naam, email, mobiel

Inhoudsopgave

H1	Inleiding	3
H2	Kaders & uitgangspunten	4
2.1	Beleidsmatige uitgangspunten.....	5
H3	Randvoorwaarden	5
H4	Organisatie	6
H5	Aanpak	6
5.1	Werving	7
5.1.1	Opstellen vacatureteksten	7
5.1.2	Plaatsen/zichtbaarheid	8
5.2	Selectie	9
5.2.1	Eerste en/of tweede brief- & cv selectie.....	9
5.2.2	Gebruik voorselectietest	9
5.2.3	Selectiegesprek	9
5.2.4	Locatie	10
5.2.5	Ranking.....	10
5.2.6	Arbeidsvoorwaardengesprek	10
5.3	Instroom	10
5.4	Afronding	10
H6	Planning	10
H7	Rapportage	11
H8	Financiën	11
H9	Kwaliteit	12
	Bijlagen	12

Versiebeheer

Versie	Datum	Aangemaakt door	Input
0.1		Adviseur W&S	<opdrachtgever, contactpersoon, jobmarketing, CKC Academie, Team assessments, HR A,>
...			

Distributielijst

Versie	Datum	Gedistribueerd aan
0.1		<opdrachtgever, contactpersoon, jobmarketing, CKC Academie, Team assessments, HR A,>
...		

H1 Inleiding

Dit plan van aanpak beschrijft de werkwijzen en planning voor de werving en selectie van:

- <Naam Vacature>..... <aantal> fte / <aantal> posities t.b.v. <segment/dienstonderdeel>;
- Voor de locatie <xxxx> gaat het om de volgende <naam vacature>, <aantal> fte en <aantal> posities;
- <....>

De adviseur werving & selectie is de regisseur van een transparante en objectieve werving van de juiste kandidaten voor de gezochte vacatures.

<Soort werving, permanent, tijdelijk, ...>openstelling van de vacatures van <datum> tot en met <datum>. Streven is de nieuwe medewerker(s) in te laten stromen medio <maand / jaar>.

<Achtergrond ontstaan van de vacature(s), zijn het bedrijf kritische functies en wat zijn de gevolgen bij geen tijdige werving + afgesproken beheersmaatregelen, worden de vacatures intern/extern opgesteld en waarom?>

De werving is gelabeld t.b.v. <De InvesteringsAgenda **OF** Douane, **OF** FIOD, **OF** Bedrijfskritisch **OF** Reguliere werving, **OF** stages ...>

De vacatures zijn conform de goedkeuringsprocedure aangevraagd onderbouwd met de vereiste goedkeuring per mail d.d. <xx-xx-xx> met onderwerp: <xxxxxxx> door Team bedrijfsvoering DGBel.

<TER INFORMATIE OVER DE BOVENSTAANDE GOEDKEURINGSPROCEDURE: De goedkeuringsprocedure voor alle vacatures in de werving 2017 bij de Belastingdienst o.b.v. memo Jan Willem Millenaar d.d. 27 februari 2017

Vooraf:

- *In de lijn moet overeenstemming bereikt zijn over aantallen vacatures en prioriteit in de openstelling. Dat kan plaatsvinden in de vacature overleggen in de drie kolommen, ter fiattering in de MT's uitvoering.*
- *In de vacature overleggen wordt onderzocht of vacatures mogelijk kunnen worden vervuld door collega's die werkzaam zijn bij Switch*
- *Vacatures Investeringsagenda moeten worden onderbouwd in de relatie met de de implementatie van de Investeringsagenda en worden hierop getoetst. Vaststelling in de MT's uitvoering.*

Procedure:

1. *De budgethouder zendt een voorstel voor open te stellen vacatures naar team bedrijfsvoering op DGBel, met:*
 - *Onderbouwing vacature*
 - *Fiat control verantwoordelijke bij budgethouder*
2. *Team bedrijfsvoering DGBel beoordeelt het voorstel:*
 - *op budgettaire ruimte en onderbouwing*
3. *Team bedrijfsvoering DGBel zendt goedkeuring van de vacatures naar de betreffende budgethouder, in afschrift/cc naar het Employabilty Center (EC)*
4. *De budgethouder meldt zich als opdrachtgever bij het EC en het proces van W/S wordt opgestart*
5. *De budgethouder rapporteert de instroom van een kandidaat op een vacature/positie aan EC en team bedrijfsvoering DGBel*

Plan van aanpak werving van <...>

versie: 1.0, status: concept of definitief

6. Ingeval van een vervulde vacature Investeringsagenda verstrekt team bedrijfsvoering DGBel het benodigde IA budget aan de budgethouder.

LET OP: de schalen 14 vereisen een aparte financiële goedkeuring. Alle vacatures (intern en/of extern) vanaf schaal 14 moeten worden voorgelegd aan FEZ/IRF. Gemotiveerde verzoeken incl functieprofiel (conform model EC) kunnen via de postbus DGBel.voorafgaand.toezicht@minfin.nl worden voorgelegd.>

H2 Kaders & uitgangspunten

- Na akkoord door de opdrachtgever op dit plan van aanpak inclusief bijlagen (vacaturetekst, selectiematrix, planning en voortgangsrapportage) zal tot publicatie van de vacature worden overgegaan.
- De <opdrachtgever> informeert de (C)OR voorafgaand aan werving en is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde toestemming om de vacature(s) open te stellen.
- In geval van interne en/of externe publicatie zorgt de opdrachtgever voor toestemming vanuit de stuurgroep IA, het betreffende vacatureoverleg en/of DG-Bel. Zonder toestemming zal niet tot publicatie worden overgegaan.
- De vacaturetekst en selectiematrix worden opgesteld door het EC en tezamen geaccordeerd door <de opdrachtgever> voorafgaand aan de publicatie. De in de vacaturetekst aangeboden arbeidsvoorwaarden zijn door de opdrachtgever intern afgestemd met een HR(A)-adviseur. <Voor de kolom belastingen dienen de arbeidsvoorwaarden te zijn afgestemd met het landelijk coördinatieplatform arbeidsvoorwaarden.>
- Het EC verwacht ca. <xxx> reacties op de vacature. Maximaal kunnen er 125 cv's per dag door de brief en cv selectiecommissie worden behandeld. Hiervoor hebben we afgesproken dit in <x> werkdagen te realiseren.
- Een voorselectietest maakt onderdeel uit van de selectie. Bij voldoende score kan de sollicitant worden voorgedragen voor een selectiegesprek.
- Ten opzichte van het benoemen van 1 nieuwe medewerker staan 3 gesprekken met verschillende kandidaten. In totaal zal dat neerkomen op <aantal> selectiegesprekken. Hiervoor hebben we afgesproken dit in <x> werkdagen te realiseren.
- De selectiecommissie bestaat uit drie leden (voorzitter, materiedeskundige en HR). Vooraf maakt de commissie afspraken met elkaar over de aanpak van het gesprek, de vragen, het aanspreken (van elkaar), het bewaken van de objectiviteit en kwaliteit van het proces en de beoordeling van de kandidaat.
- Het selectiegesprek duurt ongeveer 60 minuten. Om een zo objectief mogelijk selectiegesprek te kunnen voeren, hanteren wij de STAR-methode. De selectiecommissie oordeelt of de kandidaat beschikt over de vereiste competenties, zie [Competentiegids Rijk](#). Voorafgaand aan de gesprekken volgen briefinginstructies.
- Een (verkort) assessment maakt <wel/niet> onderdeel uit van de selectieprocedure. Deze wordt samengesteld in overleg met het team Assessments.
- Bij sollicitaties door dezelfde kandidaat op meerdere vacatures komt de kandidaat in aanmerking voor de best passende match te bepalen door de selectiecommissie en in nauw overleg met de kandidaat.
- De ranking lijst wordt overgedragen aan <contactpersoon> voor het inplannen van arbeidsvoorwaardengesprekken en de onboarding van kandidaten door de

opdrachtgever. Het arbeidsvoorwaardengesprek wordt ingepland door een medewerker werving & selectie. Als de kandidaat de arbeidsvoorwaarden accepteert, volgt benoeming en wordt besproken wanneer de kandidaat instroomt. De vacaturehouder en HR-adviseur verzorgen de administratie rondom deze instroom in P-Direkt en zorgen dat de nieuwe medewerker tijdig zijn persoonlijke standaarduitrusting (PSU) ontvangt.

- De <opdrachtgever> informeert de CKC / Academie m.b.t. instroom (opleidingsbehoefte en programma Onboarding) voorafgaand aan de werving. Aanmeldingen voor on boarden worden alleen in behandeling genomen wanneer het SAP nummer van de nieuwe medewerker is doorgegeven.

2.1 Beleidsmatige uitgangspunten

- Het strategisch personeelsbeleid Rijk 2020 d.d. september 2013.
- Het werving en selectiebeleid van de belastingdienst d.d. 1 juli 2016.
- Besluit Werving en Selectie en ARAR (zie Rijksportaal A tot Z-lijst werving en selectie).
- De gestelde kaders in het functiegebouw Rijk.

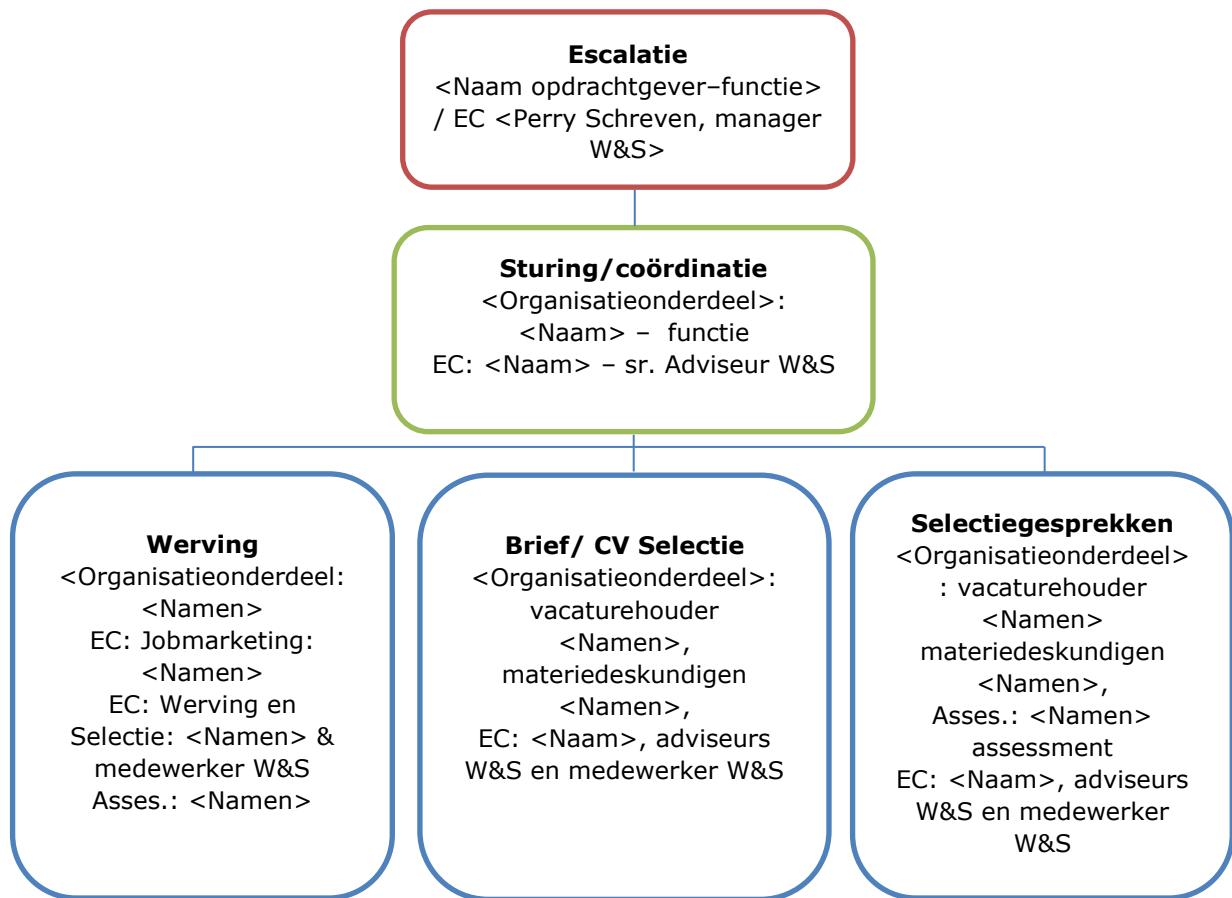
H3 Randvoorwaarden

Voor een succesvolle samenwerking tussen het EC en de <opdrachtgever> voor het werven en selecteren van de juiste persoon zijn volgende randvoorwaarden van toepassing:

- Kwaliteit van de selecteurs; alle selecteurs hebben een selectietraining gevolgd bij het team Assessments.
- De leden van de selectiecommissie:
 - o maken tijd vrij om de brief- en cv selectie en de selectiegesprekken te voeren. In de strokenplanning is vastgelegd wanneer dit zal plaatsvinden (zie bijlagen).
 - o dragen zorg voor een gedegen voorbereiding van de brief- cv selectie en het selectiegesprek.
 - o dragen zelf tijdig zorg voor vervanging wanneer ze onverhoopt niet erbij aanwezig kunnen zijn.
 - o dragen zorg voor een gedegen onderbouwing ten aanzien van het wel of niet selecteren van de sollicitant. Dit gebeurt op basis van het door het EC aangeleverde selectiemateriaal bestaande uit een selectiematrix t.b.v. de brief en cv selectie, interviewformulieren en omslagvellen t.b.v. de selectiegesprekken.
 - o zijn representatief gekleed als vertegenwoordiging namens het team waarvoor wordt geworven en de belastingdienst.
- Namens de opdrachtgever is een coördinator aangewezen met mandaat om namens de vacaturehouder te kunnen beslissen en intern met het betreffende organisatieonderdeel af te stemmen waar nodig.
- De leidinggevende/vacaturehouder neemt deel aan de arbeidsvoorwaardengesprekken en geeft aan in welk team/op welke formatieplaats de medewerker(s) geplaatst moet(en) worden.
- Alle kosten zijn voor de <opdrachtgever> bij gebruik van werving m.b.v. een detailvast constructie en/of werving en selectie door een raamcontractant.

H4 Organisatie

Om het project in goede banen te leiden hebben wij de volgende projectorganisatie samengesteld.



De (senior) adviseur W&S neemt het voortouw in het inplannen van een projectteamoverleg in principe om de 3 weken. Bij het projectteamoverleg zijn in ieder geval aanwezig:

- Vacaturehouder of diens gemandateerde contactpersoon.
- Senior adviseur W&S en/of de adviseur W&S.
- Medewerker W&S.

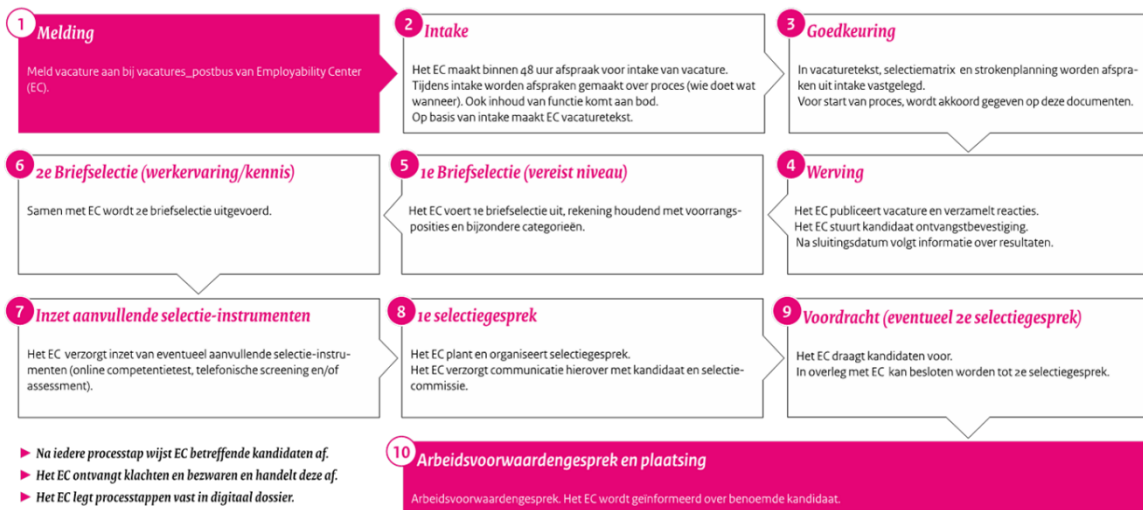
Afhankelijk van de fase van het project, zie de 10 stappen van het standaard recruitmentproces, kunnen overige specialisten vanuit het EC en CKC worden uitgenodigd.

Het eerstvolgende projectteamoverleg staat ingepland op <datum>, <tijd + ruimte> te <plaats>.

H5 Aanpak

Om de werving en selectie tot een succes te maken, stellen we een intensieve samenwerking voor. Dit betekent dat er samen wordt opgetrokken in de activiteiten die worden uitgezet om de sollicitanten te werven en in te laten instromen per <datum>.

Het project doorloopt standaard de onderstaande 10 stappen in het werving & selectieproces. Het plan van aanpak wordt in stap 3 afgestemd met de opdrachtgever en de manager W&S.



Figuur 1: Het werving & selectieproces in 10 stappen.

In de aanpak van de werving is meegenomen het advies van job marketing, team assessments en expertise opgedaan o.a. uit eerdere wervingen. <Afhankelijk van de klantvraag: en het advies van CKC/Academie betreffende (interne) en/of verplichte te volgen / te ontwikkelen opleidingen.>

<De doelgroep is wel/niet lastig te werven want>
<De beste periode om te werven daarvoor is ..., want >

<De vacature zal interdepartementaal worden opengesteld van <datum – datum>. Extern wordt de vacature opengesteld van <datum – datum>. Om kandidaten zo snel als mogelijk van dienst te zijn worden in ieder geval elke <xx – (max 4 weken)> weken brief en cv en selectiegesprekken ingepland. >

De verwachting is dat er <xxxx> reacties op de vacature(s) zullen plaatsvinden. Dit is <veel / weinig> afgezet tegen het aantal wat moet worden geworven. Hiermee is rekening gehouden doordat <de eisen zijn versoepeld of aangescherpt? / de doelgroep verbreed of verkleint door andere opleidingseisen en/of werkervaringseisen te stellen? / door opleidingen vanuit de belastingdienst aan te bieden (bij uitzondering of maatwerk in samenspraak met CKC/Academie, DG-Bel en dienstonderdeel) / etc.>

Het advies van het team assessments is < >/ Met het team assessments zal worden besproken op welk niveau en overige aspecten de voorselectietest en/of (verkort) assessment zal worden ingezet.

In overleg met job marketing is afgestemd welke on- en offline kanalen zullen worden ingezet met als doel het zo gericht mogelijk bereiken van de potentiële kandidaten (zie H5.1).

5.1 Werving

De werving bevat de volgende onderwerpen.

5.1.1 Opstellen vacatureteksten

De functie-eisen worden vastgesteld door <opdrachtgever> en door het EC uitgewerkt tot vacatureteksten. <De profielen die als basis dienen voor de vacatureteksten worden

Plan van aanpak werving van <...>

versie: 1.0, status: concept of definitief

opgesteld aan de hand van het Functiegebouw Rijk (FGR). Voor wat betreft de competenties dient gebruik te worden gemaakt van de in het FGR genoemde competenties. Het genoemde werk- en denkniveau in het FGR wordt geconcretiseerd door het opnemen van de opleidingseis in de vacaturetekst. Vooralsnog geldt deze werkwijze alleen bij de openstelling van individuele functies. (zie beleid W&S d.d. 1 juli 2016).

In de vacaturetekst staat aangegeven de totale selectieprocedure na sluitingsdatum waaronder het gebruik van een voorselectietest, de data waarop de selectiegesprekken en/of assessments plaatsvinden. En of er (interne) verplichte te volgen opleidingen zijn die moeten worden gevolgd bij CKC/ Academie.

Na sluitingsdatum wordt tevens een instructiebrief aan alle sollicitanten verstuurd met de meest actuele informatie.

Tezamen met de vacaturetekst wordt een goed te keuren selectiematrix aan <contactpersoon> aangeboden. De selectiematrix is ter ondersteuning van de brief- en cv selectie zodat op voorhand duidelijk is waarop wordt geselecteerd en zo de objectiviteit en uniformiteit bewaakt.

<Ook worden er op maat berichten gemaakt om te plaatsen op, bv. intranet (zie de opties onderstaande bij plaatsing/ zichtbaarheid)>.

5.1.2 Plaatsen/zichtbaarheid

Standaard wordt een vacature 5 werkdagen interdepartementaal opengesteld voor de VWNW kandidaten en daarna Rijksbreed. Hierna volgt externe openstelling via diverse kanalen en media zoals bijvoorbeeld: intranet, websites, social media, informatiebijeenkomsten (studievereniging of opleidingsinstituut) en eventueel ander promotiemateriaal.

Zichtbaarheid van de vacatures is van <datum> tot en met <datum> op de onderstaande websites. Via deze websites kan men solliciteren op de vacatures. Sollicitanten die op een andere manier reageren worden niet in behandeling genomen en doorverwezen naar een van deze sites.

Voor de werving is het belangrijk om de juiste doelgroepen te benaderen en te interesseren voor de vacature. Dit betekent dat er op verschillende kanalen/middelen waar informatie over dit project te vinden is een eenduidig verhaal verteld wordt.

Hieronder een overzicht van de in te zetten kanalen (per te werven functie):

- Intranet belastingdienst
- Werkenbijdeoverheid.nl, werken.belastingdienst.nl
- Twitter, instagram, en m.b.v. vacaturemailer aan geregistreerde geïnteresseerden
- Advertentie op LinkedIn, posten van vacature binnen netwerk van de adviseur W&S, posten binnen groepen en bedrijfspagina op LinkedIn, <...>
- Vacatureplaatsingen op de jobboards: <....>
- Banners in de nieuwsbrieven <....>, en op de (vak)sites <....>
- Vacatureplaatsingen print in de volgende media: <....>
- (Lopende) Mediacampagnes zoals <....>
- Eventmarketing: congressen <...>, informatiebijeenkomsten <...>, sessies <...>, koffiemomenten <...>
- Gebruik makende van de raamcontractanten <.....> met een deta-vast oplossing en/of werving & selectie
- Campusrecruitment op de instellingen: <....>
- Social posts op de kanalen van studieverenigingen <....>
- Database in PXS vanuit eerder wervingen.
- Gebruik maken van referral recruitment door <....>
- Innovatieve pilots: <.... zoals de game like FIOD campagne>

- Raadplegen van de interne (rijksbrede) talentenpool <.....>
- Meeliften op de Rijksbrede campagnes: <....>
- <overig maatwerk>.

Wanneer de vacature online is stemmen wij dit af met de contactperso(n)en en het verzoek het bericht zoveel als mogelijk door collegae te laten "liken & sharen" en het bereik en zichtbaarheid te helpen vergroten. Hiervoor verstrekken wij t.z.t. een instructiedocument.

5.2 Selectie

De selectie bestaat uit een aantal stappen, namelijk:

5.2.1 Eerste en/of tweede brief- & cv selectie

<Opdrachtgever> en EC doen samen de briefselectie op basis van de harde criteria: het functieprofiel, de daarin vermelde functie eisen, pre's en motivatie zoals vermeld in de vacaturetekst en selectiematrix. De beoordelingen worden verwerkt in het recruitment systeem PeopleXS. De afwijzingen worden binnen 5 werkdagen na beoordeling door het EC opgemaakt en verstuurd. Gezien het verwachte aantal reacties van <xxxx> betekent dit dat er <x> dagen wordt geselecteerd met <x> selectiecommissies. Het EC levert voor elke selectiecommissie een adviseur W&S, het dienstonderdeel levert voor elke selectiecommissie ten minste 1 materiedeskundige en/of leidinggevende.

5.2.2 Gebruik voorselectietest

De uitkomst van de voorselectietest, minimaal voldoende, is maatgevend om te bepalen of een kandidaat zal worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. De uitslag van de test is 1 jaar geldig en ook van toepassing wanneer kandidaten opnieuw reageren op een vacature van hetzelfde niveau.

5.2.3 Selectiegesprek

Uitgangspunt is dat in het eerste selectiegesprek de kandidaat wordt bevraagd om de vijf competenties zoals vermeld in de vacaturetekst te toetsen en worden vastgelegd in het selectiedossier van het EC. Aan de hand van deze lijsten wordt er een ranking gemaakt en alle kandidaten op een zelfde manier beoordeeld. Bij twijfel is het mogelijk een tweede gesprek aan te gaan en/of bij een (verkort) assessment de aandachtspunten eventueel mee te geven.

De selectiecommissie zal bestaan uit 3 leden, te weten een materiedeskundige van <opdrachtgever> een mogelijk toekomstig leidinggevende en een adviseur werving en selectie van het EC. In deze commissie moet minimaal 1 vrouw deelnemen. Als een kandidaat na een gesprek geschikt is bevonden dan wordt de kandidaat nog dezelfde dag door de voorzitter van de selectiecommissie gebeld. Bij een afwijzing informeert de adviseur werving en selectie de kandidaat telefonisch met als basis de gezamenlijk onderbouwing van afwijzing. De reden van afwijzing wordt ook op de selectiepapieren/omslagvellen bijgehouden om te verwerken in het systeem PeopleXS. De afwijzingen worden door het EC opgemaakt en verstuurd binnen 5 werkdagen na beoordeling.

In totaal zal voor het werven van <aantal> fte voor <hoeveelheid> functies er zo'n <aantal> gesprekken plaats moeten vinden. Gemiddeld genomen valt 2/3 na de selectie gesprekken af. Er zijn hiervoor <aantal weken> ingepland (weken <nummer> en <nummer>). Hierbij wordt gedacht aan <x> commissies die per dag <1- 4> gesprekken voeren. In een week tijd kunnen 60 gesprekken plaatsvinden.

5.2.4 Locatie

De selectiegesprekken kunnen plaatsvinden in Utrecht bij het EC aan de Herman Gorterstraat 55 i.v.m. de bereikbaarheid en wervende uitstraling waarvoor deze locatie is ingericht. Maar ook op de volgende <XXXXX> locatie(s) van de <opdrachtgever> (maximaal 5 verschillende). Wanneer de selectiegesprekken plaatsvinden op locatie van de <opdrachtgever> dan is deze verantwoordelijk voor het organiseren en inplannen van de representatieve ruimtes. Een medewerker ondersteuning W&S neemt contact op met de contactpersoon om de gesprekken vroegtijdig te blokken.

5.2.5 Ranking

Op basis van de selectiegesprekken worden de kandidaten gerankt. Meerdere aspecten kunnen meewegen bij het bepalen of een kandidaat wordt aangenomen mits van te voren aangegeven in de vacaturetekst. Bijvoorbeeld de gewenste samenstelling van een team, afspiegeling van de samenleving en de uitkomsten van de voorselectietest en/of (verkort) assessment. Aan de hand van de ranking worden de <aantal> juiste kandidaten geselecteerd.

5.2.6 Arbeidsvoorwaardengesprek

Nadat de kandidaten gerankt zijn wordt de ranking lijst door het EC aan <contactpersoon> overhandigd en zal door de medewerker werving & selectie arbeidsvoorwaardengesprekken worden ingepland. De locatie en degene die de arbeidsvoorwaardengesprekken voeren worden aangeleverd door <de contactpersoon.>

5.3 Instroom

<opdrachtgever> is verantwoordelijk voor de arbeidsvoorwaarden gesprekken / benoemingen. De officiële instroom wordt verwacht per <datum>. Wanneer de kandidaat definitief in dienst is getreden wordt dit door de coördinator van de klant aan de adviseur W&S teruggekoppeld zodat de procedure kan worden afgerond.

5.4 Afronding

In week <nummer> worden alle procedures administratief afgerond in PeopleXS. Dit is 4 weken na het laatste arbeidsvoorwaardengesprek, waardoor voldoende tijd is om kandidaten administratief in de PSU-tool te verwerken door de <naam dienstonderdeel>. Tevens vindt er een evaluevaluatie plaats in week <nummer>. De adviseur W&S neemt hiervoor het initiatief. Ter afsluiting van het project wordt een eindrapportage opgeleverd met daarin een overzicht van alle resultaten per stap (zie H.7) en een lijst met namen die door zijn gegaan voor de arbeidsvoorwaardengesprekken.

H6 Planning

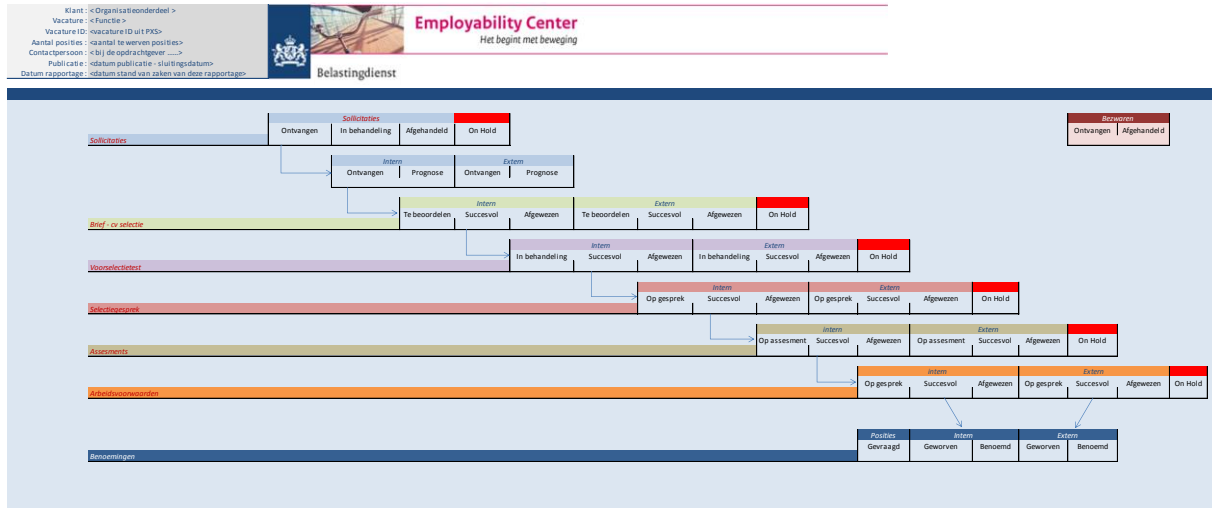
De strokenplanning van het gehele werving en selectieproces is in de bijlagen toegevoegd. Het totale proces kunnen wij in principe doorlopen in <xx> weken wanneer alles meezit.

Zoals nu voorzien zijn risico's voor het binnen de planning afronden van het traject:

-

H7 Rapportage

Wekelijks zal er een rapportage worden verspreid (zie bijlagen) binnen de projectgroep en aan door de klant aangegeven selecteurs. In de rapportage is de laatste stand van zaken zichtbaar binnen de processtappen van het werving en selectieproces:



Figuur 2: Voortgangsrapportage per vacature

H8 Financiën

Bij het inzetten van deta-vast of werving en selectie oplossingen m.b.v. externe partijen maken wij gebruik van zorgvuldig geselecteerde raamcontractanten. Hiervoor worden de volgende aanvullende kosten gemaakt die ten laste komen van de <opdrachtgever>.

Bij werving en selectie opdrachten moet er rekening worden gehouden met een bedrag tussen de 17% - 24% van de bruto jaarsalariskosten (inclusief 8% vakantiegeld) per aan te nemen kandidaat. Het exacte percentage is afhankelijk van het bureau die de kandidaat uiteindelijk aanlevert en de specifieke salarisafspraken die met de kandidaat worden gemaakt. Gezien de functieschaal <X> waarvoor wij <x> FTE uitvragen maakt dat er al snel rekening moet worden gehouden met minimaal € x.xxx,- ex btw aanvullende kosten.

Bij het inschakelen van raamcontractanten voor deta-vast oplossingen moet ook met aanvullende kosten rekening worden gehouden. Na een periode van <min 7 - x> maanden inhuur treed de kandidaat in dienst bij de Belastingdienst. De aanvullende kosten zijn ook hier afhankelijk van het bureau dat de kandidaat uiteindelijk levert. De kosten bedragen minimaal € x.xxx,- ex BTW te bepalen door 1,95 – 2,95 maal het bruto uurloon maal de inhuurperiode.

Hiervoor hebben wij een bestelnummer nodig voor <datum xx-xx-xx> aan te leveren door <contactpersoon>.

H9 Kwaliteit

Bij het team werving & selectie streven wij continu naar verbetering van onze dienstverlening met behulp van action learning. Voor iedere faseovergang, de 10 stappen uit het W&S proces, wordt gebruik gemaakt van checklists door de projectteamleden. De verbeterpunten voortkomende uit (eind)evaluaties verwerken we in de stap waar deze het beste thuishoort.

Na afloop van het project zal de werving wederzijds worden geëvalueerd a.d.h.v. de eindrapportage en het evaluatieformulier.

De eindrapportage dient hierbij als bron en onderbouwing van ons advies bij vervolgwervingen.

De eerstvolgende evaluatie staat gepland op <xx-xx-xx> na de brief- en cv selectie.



Figuur 2: De action learning cycle.

Bijlagen

- Planning (*verplicht om akkoord op te geven door de opdrachtgever*)
- Selectiematrix (*verplicht om akkoord op te geven door de opdrachtgever*)
- Vacaturetekst (*verplicht om akkoord op te geven door de opdrachtgever*)
- Voortgangsrapportage (*verplicht om akkoord op te geven door de opdrachtgever*)
- Evaluatieformulier ter afsluiting van een wervingstraject versie: 0.1 (*facultatief*)