

Leidraad sollicitatiegesprekken

Een sollicitatiegesprek is een wederzijdse kennismaking tussen jury en sollicitant. Als jury wil je ontdekken wie de kandidaat is, wat deze kan, hoe de kandidaat denkt en handelt, en of er een match is met de waarde van de werking. Tegelijk toon je als werking wie je bent en waar je voor staat. Een goed sollicitatiegesprek verloopt gestructureerd, open respectvol, zodat elke kandidaat, ook als die niet geselecteerd wordt, een positieve ervaring heeft.

1 Voorbereiding, voor de gesprekken

Een goed gesprek begint lang voordat de kandidaat binnenkomt. Bereid het gesprek goed voor met de jury.

1.1 Doel van de voorbereiding

- Zorgen voor een eerlijke, warme en duidelijke procedure.
- Juryleden weten wat hun rol is.
- De juiste competenties, kennis en attitudes worden getest.

1.2 Vooraf af te spreken

- **Rolverdeling:** spreek af wie het gesprek leidt, wie vragen stelt, wie noteert, en wie tijd bewaakt.
- **Doelen:** bepaal welke competenties, attitudes en kennis je wil aftoetsen.
- **Afstemming:** zorg dat iedereen in de jury weet wat zijn rol is.
- **Sfeer:** bereid een rustige, warme omgeving voor met ontvangst en drank.
- **Communicatie:** kandidaten duidelijk informeren over timing, procedure en aantal rondes.
- **Materialen:** Voorzie scoreformulieren en cv's van kandidaten.
- **Tijd:** plan voldoende ruimte tussen gesprekken voor evaluatie.

2 Opbouw sollicitatiegesprek

De sollicitatieprocedure bestaat uit drie grote fase:

1. **Voorselectie**
 - Cv's en motivatiebrieven worden gelezen.
 - Jury beslist wie op gesprek mag komen.
2. **Eerste ronde:** kennismakingsgesprek
 - Gericht op persoon, motivatie, waarden en team.
 - Meerdere kandidaten worden uitgenodigd.
 - Duur: ongeveer 30 minuten.
3. **Tweede rond:** Inhoudelijk gesprek
 - Gericht op kennis, vaardigheden, visie en aanpak.
 - Vaak met opdracht of een voorbeeldsituatie.
 - Duur: 60 minuten

3 Onthaal voor elk gesprek

Het onthaal is een cruciaal, maar vaak onderschat onderdeel van de procedure. Het bepaalt de eerste indruk en helpt kandidaten zich op hun gemak te voelen.

Wie? Een collega of vrijwilliger die niet in de jury zit.

Wat doet het onthaal?

- Ontvangt de kandidaat vriendelijk bij aankomst.
- Toont waar de wachtruimte is.
- Biedt iets te drinken aan.
- Geeft basisinformatie.
- Vermijdt inhoudelijke gesprekken: dit is nog niet het officiële gesprek!

Doel? Een rustige, warme start zodat de kandidaat ontspannen aan het gesprek kan beginnen.

4 Eerste ronde, kennismakingsgesprek

Doel: De kandidaat leren kennen: motivatie persoonlijkheid, visie en aansluiting bij de werking.

Duur: ongeveer 30 minuten.

Focus:

- Persoon en motivatie
- Visie op open jeugdwerk en waarden
- Samenwerking en werken in team
- Participatie en omgang met jongeren
- Praktische haalbaarheid

4.1 Opbouw van het eerste gesprek

- **Onthaal (collega of vrijwilliger)**
 - Ontvangst, drankje, wachtruimte.
 - Geen inhoudelijke vragen.
- **Verwelkoming & voorstelling jury**
 - Warm welkom, korte ijsbreker.
 - Jury stelt zich voor (naam + rol).
- **Introductie & verloop**
 - “We willen je beter leren kennen. Stel gerust ook vragen aan ons”.
- **Kandidaat stelt zichzelf voor**
 - Korte introductie van de kandidaat.
- **Inhoudelijk gesprek**
 - Vragen van de jury
 - Werk met de STARR
- **Praktische info en verwachtingen**
 - Bespreek loon, werkuren, beschikbaarheid en verwachtingen
- **Vragen van de kandidaat**
 - Kandidaten kunnen vragen stellen over jobinhoud of werking.
- **Afsluiten**
 - Bedank de kandidaat.
 - Vertel wat de volgende stappen zijn.

4.2 Voorbeeldvragen, eerste ronde

- **Motivatie en achtergrond**
 - Wie ben jij en waarom solliciteer je voor deze functie?
 - Wat trekt jou aan in het werken met jongeren / binnen het jeugdwerk?
 - Hoe past deze functie in jouw loopbaan of toekomstplannen?
- **Visie en waardenmatch**
 - Wat betekent jeugdwerk voor jou?
 - Welke rol zie jij voor een jeugdhuis in de buurt?
 - Waarom vind je het belangrijk dat jongeren kansen krijgen?
 - Welke waarden vind jij belangrijk in je werk?
- **Teamspirit en samenwerking**
 - Wat is het beste team waarin je hebt gewerkt, en waarom werkte dat goed?
 - Hoe zouden collega's jou omschrijven?
 - Waar kan jij je aan ergeren in samenwerking, en hoe ga je daarmee om?
 - Wat denk je dat collega's soms lastig aan jou vinden?
- **Vrijwilligers en participatie**
 - Hoe zou jij vrijwilligers betrekken bij jouw werk?
 - Wat betekent “participatief werken” voor jou?
 - Hoe ontdek jij de talenten van jongeren?
 - Hoe ga je om met jongeren die weinig initiatief tonen?
- **Praktische haalbaarheid**
 - De job vraagt avond- en weekendwerk. Wat is voor jou haalbaar?
 - Wanneer kan je starten?
 - Wat heb je nodig om goed te functioneren?
- **Reflectie en zelfinzicht**
 - Waar ben je trots op in je vorige werk of vrijwilligerswerk?
 - Wat heb je geleerd uit een moeilijke ervaring?

- Wat geeft jou energie in dit soort werk?
 - Waarin wil je je verder ontwikkelen?
- **Afsluiting**
 - Heb jij nog vragen voor ons?
 - Hoe voelde dit gesprek voor jou?
 - Wat zou voor jou de doorslag geven om voor deze job te kiezen?

5 Tweede ronde, inhoudelijk gesprek

Doel: Dieper ingaan op inhoud, vaardigheden en visie in de praktijk. Vaak met een opdracht of een voorbeeldsituatie.

Duur: 60 minuten.

Focus:

- Projectmatig werken
- Coaching en begeleiding
- Strategisch inzicht
- Zelfstandigheid
- Langetermijnvisie

5.1 Opbouw van het tweede gesprek

- **Onthaal (collega of vrijwilliger)**
 - Ontvangst, drankje, wachtruimte.
- **Verwelkoming & voorstelling jury**
 - Herinner kort aan de vorige ronde.
 - Stel eventueel nieuwe juryleden voor.
- **Casus of opdracht**
 - Kandidaat bespreekt de voorbereiding of krijgt een ter plekke een voorbeeldsituatie.
- **Verdiepende vragen**
 - Gericht op vaardigheden, visie en aanpak.
- **Praktische zaken en verwachtingen**
 - Bespreek details over beschikbaarheid, start, loon en samenwerking
- **Vragen van de kandidaat**
 - Ruimte voor diepere vragen over werking, beleid of team.
- **Afsluiten**
 - Uitleg over de volgende stap in het selectieproces.
 - Bedank de kandidaat.

5.2 Voorbeeldvragen, tweede ronde

- **Projectmanagement en organisatievaardigheden**
 - Kan je een concreet voorbeeld geven van een project dat je zelf hebt opgezet?
 - Hoe zorg je dat een project op schema blijft?
 - Hoe werk je met een beperkt budget?
 - Welke partners zou je betrekken bij een project en waarom?
 - Wat is volgens jou het grootste risico bij een project, en hoe pak je dat aan?
 - Stel: je moet een project verdedigen bij het gemeentebestuur. Hoe bereid je dat voor?
- **Coaching en begeleiding van jongeren**
 - Wat zijn de belangrijkste eigenschappen van een goede coach voor jongeren?
 - Stel: een jongere wil iets opstarten, maar weet niet goed hoe. Hoe ondersteun jij dat?
 - Wanneer ben jij tevreden over een begeleidingstraject?
 - Hoe reageer je als een jongere afhaakt?
 - Hoe motiveer jij jongeren die vastlopen?
- **Visie en strategisch inzicht**
 - Wat betekent ondernemerschap of artistieke expressie (of een ander thema) voor jou?
 - Waarom is dat belangrijk in het jeugdwerk?
 - Welke evoluties zie jij in deze sector en hoe zou jij daarop inspelen?
 - Als jij volgend jaar de accenten mag kiezen, waarop zou je inzetten?
 - Welke voorbeelden of organisaties inspireren jou?

- **Vrijwilligerswerking en conflicthantering**
 - Hoe zorg je dat vrijwilligers zich betrokken voelen bij jouw project?
 - Stel: er ontstaat een meningsverschil tussen twee groepen vrijwilligers. Hoe pak je dat aan?
 - Hoe geef jij verantwoordelijkheid aan jongeren zonder controle te verliezen?
 - Hoe ga je om met gedrag dat niet past binnen het jeugdhuis?
- **Zelfstandigheid en functioneren binnen het jeugdhuis**
 - Je bent eindverantwoordelijke voor een project. Hoe ervaar je dat?
 - Stel: je krijgt een open takenpakket. Hoe begin je eraan?
 - Wat doe je als jouw project niet aanslaat?
 - Hoe vraag je ondersteuning aan collega's of bestuur?
 - Wat primeert voor jou: de jongeren of het projectresultaat?
- **Casusvoorbeelden**
 - Je krijgt €1.000 en drie maanden om een nieuw jongerenproject te starten. Wat doe je?
 - Een jongere start enthousiast maar haakt af. Hoe reageer je?
 - Een collega heeft een gelijkaardig project. Hoe stem je af?
 - Hoe verhoog jij de zichtbaarheid van je project binnen en buiten het jeugdhuis?
- **Afsluiting**
 - Wat zou jij als eerste aanpakken als je hier morgen start?
 - Hoe zie jij jouw bijdrage aan het team?
 - Heb je nog vragen over de functie of organisatie?
 - Hoe kijk je terug op de procedure?

6 Evaluatie en beslissing

- Jury vult na elk gesprek individueel de score in.
- Daarna volgt een gezamenlijke bespreking.
- Maak beslissingen op basis van wat je hebt gezien en gehoord, niet op gevoel.
- Communiceer tijdig en respectvol met alle kandidaten.

Naam kandidaat:			
Competentie/attitude/kennis	Notities/analyse	Evaluatie	Score
Organiseren activiteiten			/25
Visie jeugdwerk			/25
Mondeling sterk			/20
Administratie			/10
Zelfstandigheid			/10
Passen binnen team			/10
...			
Totaal			/100

7 Tot slot

Noteer letterlijke uitspraken die de kandidaat doet. Na het gesprek kan je deze interpreteren. Zo hou je het objectiever dan wanneer je direct indrukken noteert. Schrijf op wat de kandidaat antwoordde op een vraag in de plaats van bijvoorbeeld direct “goed antwoord!” want daar weet je achteraf niks meer mee.

Voorbeeld: “Ik heb een idee om in het jeugdhuis deze activiteit te doen” ipv op te schrijven ‘kandidaat is enthousiast & heeft goede ideeën.’

Een sollicitatiegesprek is geen test, maar een ontmoeting. Kandidaten stellen zich kwetsbaar op. Ontvang hen met warmte en respect. Een zorgvuldig gesprek laat altijd een positieve indruk achter, ook bij wie niet weerhouden wordt.