

Checklist aanwerving

Fase 1: Opstart vacature	Checklist	In orde
Functiebeschrijving maken Check onze tool 'Functiebeschrijving'	Functieprofiel	
	Organisatieschets	
	Rapporteringslijnen	
	Inhoud van de functie	
	Functieprofiel	
	Aanbod	
<hr/>		
Vacature schrijven Check onze tool 'Sjabloon vacature'	Titel van de vacature	
	Standplaats	
	Omschrijving van de organisatie	
	Functiebeschrijving	
	Functieprofiel	
	Aanbod	
	Selectieprocedure	
	Anti-discriminatie	
	Contactgegevens	
<hr/>		
Timing uitzetten Check onze tool 'Retroplanning aanwerving'	Gewenste startdatum bepalen	
	Deadline vacature bepalen	
	Datum sollicitatiegesprekken plannen	
<hr/>		
Samenstelling van de jury	Twee à drie interne juryleden zoeken	
	Een extern jurylid zoeken	
	Denk aan een diverse samenstelling	
	Vermijd belangenvermenging	
	Inhoudelijk informeren van de jury	

Fase 2: Verspreiden en opvolgen	Checklist	In orde
Vacature online	Vacature op eigen website plaatsen	
	Delen op sociale media	
	Op externe vacaturesites	
Actief verspreiden	Eigen netwerk aanspreken	
	Collega's, vrijwilligers, bestuurders en bezoekers	
	Jeugddienst	
	Andere organisaties	
	Website formaat via vraaghet@formaat.be	
Verwerken van sollicitaties	Beantwoorden van vragen die binnenkomen	
	Verzamel alle sollicitaties op één plaats	
	Anonimiseren van de cv's en sollicitatiebrief	

Fase 3: Selectieprocedure	Checklist	In orde
Plannen opmaken, overzicht behouden en contactpersoon voor de procedure	Datum sollicitatiegesprekken	
	Locatie sollicitatiegesprekken	
	Planning kandidaten	
	Duur gesprekken	
	Vragen voor sollicitatie verzamelen	
Contact met de kandidaten	Bevestiging van ontvangst	
	Uitnodiging eerste gespreksronde	
	Uitnodiging tweede gespreksronde	
	Welkomontvangst van kandidaten organiseren	
	Feedback geven aan niet-geselecteerde kandidaten	
Sollicitatiegesprekken	Onthaal en verwelkoming	
	Voorstelling juryleden en kandidaten	
	Sollicitatievragen	
	Overlopen verdere procedure	
	Bedanking	

Fase 4: Afronden	Checklist	In orde
Afronden en contract voorbereiden	Vraag een uittreksel van het strafregister aan, beoordeel en vernietig deze achteraf	
	Sla motivatiebrieven en cv van gekozen kandidaat op	
	Verwijder alle andere brieven en cv's	
	Werknemersfiche invullen	
	Dimona-aangifte invullen	
Contractbespreking	Plan een gesprek in voor contractbespreking	
	Overloop het arbeidsreglement	
	Maak afspraken rond de startdatum	
	Overloop de eerste dag en week	