

# Sollicitatie- procedures en sollicitatiecode

GRENSVERLEGEND

Groeien

## Inhoud

Inleiding .....	2
1. College van bestuur .....	3
2. Directeur.....	4
3. Onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel .....	5
4. Sollicitatiecode .....	6

## Inleiding

SKOBOS vindt het belangrijk om transparant te zijn over de wijze waarop sollicitatieprocedures gevoerd worden en welke functies daarbij worden betrokken. Het is zowel voor de werkgever als de werknemer belangrijk dat de start van de relatie goed is en dat ook eventuele interne kandidaten goed zicht hebben op de processen. Alle medewerkers krijgen altijd een bestuursaanstelling, een medewerker is dus nooit in dienst van een individuele school. De formele eindverantwoordelijkheid van elke benoeming ligt bij het college van bestuur.

Sollicitatieprocedures zijn onderverdeeld in drie categorieën als het gaat om reguliere vacatures, namelijk:

1. college van bestuur;
2. directeur;
3. onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel.

Voor een tijdelijke benoeming bij ziekte of zwangerschap of een project hoeft geen volledige procedure gevolgd te worden.

**De sollicitatiecode is bij alle genoemde procedures van kracht.**

Liesbeth van den Berg

Voorzitter college van bestuur

2022

## 1. College van bestuur

1. Onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht wordt een sollicitatiecommissie gevormd. De raad van toezicht (RvT) kan zich in het proces laten adviseren door een externe deskundige.
2. De sollicitatiecommissie heeft tot taak: een voordracht te doen aan de RvT op basis van een functieprofiel en route en tijdpad van de gehele procedure te bewaken. In de sollicitatiecommissie hebben zitting:
  - Tenminste twee personen namens de RvT; waarbij in elk geval de voorzitter RvT die voorzitter is van de sollicitatiecommissie.
  - Namens de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) een lid van de oudergeleding van de GMR, te bepalen door de oudergeleding;
3. De sollicitatiecommissie zorgt ervoor dat een benoemingsadviescommissie wordt geïnstalleerd. Deze heeft tot taak een advies uit te brengen op het functieprofiel, de advertentie, de te lopen procedure en op de voordracht van benoembare kandidaten. In de benoemingsadviescommissie nemen zitting:
  - Een lid uit de sollicitatiecommissie;
  - Namens de directeurs: één directeur, te bepalen door de directeurs;
  - Namens de kinderopvangpartner: een (locatie)manager;
  - Namens de GMR: 1 lid;
  - Namens de staf: 1 lid.
4. Het functieprofiel is gebaseerd op de vigerende bestuurderscompetenties, aangevuld met specifieke competenties waar SKOBOS behoefte aan heeft. Het functieprofiel wordt vertaald naar een te communiceren vacaturetekst.
5. De sollicitatiecommissie stelt een tijdpad op waarin alle acties zijn opgenomen die tijdens de procedure van belang zijn (wat-wanneer-wie verantwoordelijk).
6. De sollicitatiecommissie stelt een advertentie op. Bij elke vacature wordt door de sollicitatiecommissie vastgesteld op welke manier geadverteerd wordt.
7. De RvT kan, na overleg met de sollicitatiecommissie, besluiten de vacature eerst alleen intern kenbaar te maken, dan wel gelijktijdig een intern en extern traject te lopen, dan wel alleen extern te werven.
8. De sollicitatiecommissie kiest uit de binnengekomen reacties een door de sollicitatiecommissie te bepalen aantal kandidaten waarmee één of meerdere gesprekken (in verschillende rondes) gevoerd worden. Vanaf een tweede gespreksronde kan de kandidaat gevraagd worden een presentatie of een andere performance te geven.
9. Bij het opstellen van de voordracht en dus de weging van geschiktheid door de sollicitatiecommissie zijn de criteria die genoemd worden in het functieprofiel leidend.
10. De sollicitatiecommissie zal een of meerdere kandidaten, die op de voordracht kunnen komen, eerst laten spreken met de benoemingsadviescommissie; deze benoemingsadviescommissie geeft een schriftelijk advies aan de sollicitatiecommissie.
11. Er kan een assessment plaatsvinden, ter verdere bepaling van de geschiktheid en/of de ontwikkelpunten van één of meerdere kandidaten als onderdeel van de procedure, tenzij de RvT anders besluit.
12. De voorzitter van de sollicitatiecommissie vraagt referenties op.
13. De sollicitatiecommissie doet op basis van haar bevindingen een onderbouwd voorstel aan de RvT omtrent benoembare kandidaten en wanneer er meerdere kandidaten zijn, de gekozen volgorde daarin.
14. Indien de RvT de voordracht niet uitvoert, start de RvT een nieuwe procedure op.
15. De in volgorde eerst te benoemen kandidaat voert een (arbeidsvoorwaarden) gesprek met de voorzitter en een tweede lid van de RvT.
16. De RvT neemt formeel een besluit en voert overeenkomstig uit.
17. De communicatie over de uitslag van de procedure gebeurt op de gebruikelijk wijze van SKOBOS communicatie, zowel intern als extern, in afstemming met de kandidaat.

## 2. Directeur

1. Onder verantwoordelijkheid van het college van bestuur (CvB) wordt een sollicitatiecommissie gevormd.
2. De sollicitatiecommissie heeft tot taak: een voordracht te doen aan het CvB op basis van een functieprofiel en route en tijdpad van de gehele procedure te bewaken. In de sollicitatiecommissie hebben zitting:
  - Één persoon vanuit het CvB, deze persoon is tevens voorzitter;
  - Namens de medezeggenschapsraad (MR) van de betreffende school een lid van de oudergeleding van de MR, te bepalen door de oudergeleding;
  - Namens de directeuren: één directeur, te bepalen door de directeuren;
  - Namens de kinderopvangpartner: een locatiemanager.
3. Het CvB kan besluiten om, afhankelijk van de situatie en de vacature, aan de commissie één of twee leden van het team toe te voegen. Deze leden worden door het team voorgedragen.
4. Door de sollicitatiecommissie wordt na overleg en met inbreng van het team, de MR en het directieurenberaad (DO) een functieprofiel vastgesteld. Het functieprofiel is mede gebaseerd op de vigerende schoolleiderscompetenties, eventueel aangevuld met een verbijzondering vanuit de school en het DO.
5. De te benoemen kandidaat dient:
  - een schoolleidersopleiding te hebben gevolgd of bereid zijn deze te volgen;
  - zich ingeschreven te hebben of bereid zijn zich in te schrijven als register directeur onderwijs;
  - te voldoen aan de gestelde criteria voor (her)registratie als RDO.
6. De sollicitatiecommissie stelt een tijdpad op waarin alle acties zijn opgenomen die tijdens de procedure van belang zijn (wat-wanneer-wie verantwoordelijk).
7. De sollicitatiecommissie stelt een advertentie op. Bij elke vacature wordt door de sollicitatiecommissie vastgesteld op welke manier geadverteerd wordt.
8. Het CvB kan, na overleg met de sollicitatiecommissie, besluiten de vacature eerst alleen intern kenbaar te maken, dan wel gelijktijdig een intern en extern traject te lopen, dan wel alleen extern te werven.
9. De sollicitatiecommissie kiest uit de binnengekomen reacties een door de sollicitatiecommissie te bepalen aantal kandidaten waarmee één of meerdere gesprekken gevoerd worden. Vanaf een tweede gespreksronde kan de kandidaat gevraagd worden een presentatie of een andere performance te geven.
10. Bij het opstellen van de voordracht en dus de weging van geschiktheid van sollicitanten door de sollicitatiecommissie, zijn de criteria die genoemd worden in het functieprofiel bepalend.
11. Er kan een assessment plaatsvinden, ter verdere bepaling van de geschiktheid en/of de ontwikkelpunten van één of meerdere kandidaten als onderdeel van de procedure, tenzij het CvB anders besluit.
12. De commissie doet op basis van haar bevinden een onderbouwd voorstel aan het CvB omtrent benoembare kandidaten en wanneer er meerdere kandidaten zijn, de gekozen volgorde daarin.
13. Indien het CvB de voordracht niet uitvoert, start het CvB een nieuwe procedure op.
14. De in volgorde eerst te benoemen kandidaat voert een (arbeidsvoorwaarden) gesprek met het CvB.
15. Het CvB neemt formeel een besluit en voert overeenkomstig uit.
16. De communicatie over de uitslag van de procedure gebeurt op de gebruikelijk wijze van SKOBOS communicatie, zowel intern als extern, in afstemming met de kandidaat.

### 3. Onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel

1. Bij het ontstaan van een reguliere vacature op schoolniveau wordt er na overleg met het CvB afgesproken op welke wijze er gezocht gaat worden naar geschikte kandidaten voor de invulling van deze vacature. Het leidt in alle gevallen tot een vorm van een sollicitatiecommissie onder verantwoordelijkheid van een in overleg met het DO door het CvB aangestelde voorzitter.
2. In de commissie hebben, afhankelijk van de aard van de vacature en de in te zetten procedure, minimaal twee personen zitting:
  - minimaal één directeur namens SKOBOS;
  - indien daartoe aanleiding is en met toestemming van het CvB, een personeelslid van de school waar de benoemde als eerste te werk gesteld wordt;
  - indien daartoe aanleiding is en in overleg met en met toestemming van het CvB, namens de (G)MR een lid van de oudergeleding van de (G)MR, te bepalen door de oudergeleding;
  - indien daartoe aanleiding is een afvaardiging vanuit de kinderopvangpartner.
3. Door de commissie wordt een functieprofiel vastgesteld. Dit profiel is gebaseerd op eventuele schoolspecifieke eisen, gerelateerd aan de school waar de medewerker in eerste instantie te werk wordt gesteld, op de wettelijk vereiste bevoegdheden t.a.v. de functie én aanvullend daarop de specifieke SKOBOS-competenties en vaardigheden zoals die gewenst worden.
4. De commissie stelt een tijdpad op waarin alle actie zijn opgenomen die tijdens de procedure van belang zijn (wat-wanneer-wie verantwoordelijk).
5. De commissie stelt indien nodig een advertentie op. Bij elke vacature wordt door de commissie vastgesteld op welke manier geadverteerd wordt.
6. Het CvB kan, na overleg met de commissie, besluiten op de vacature eerst alleen intern kenbaar te maken, dan wel gelijktijdig een intern en extern traject te lopen, dan wel alleen extern te werven.
7. De commissie kiest op een door henzelf vast te stellen manier uit de binnengekomen reacties een door de commissie te bepalen aantal kandidaten waarmee één of meerdere gesprekken gevoerd worden. Bij een gesprekrunde kan een presentatie of een ander performance gevraagd worden.
8. Bij de selectie zijn de criteria die genoemd worden in het functieprofiel bepalend.
9. De commissie kan het CvB verzoeken om een assessment ter verdere bepaling van de geschiktheid en/of de ontwikkelpunten van één of meerdere kandidaten als onderdeel van de procedure.
10. De commissie doet op basis van haar bevinden een onderbouwd voorstel aan het CvB omtrent benoembare kandidaten en wanneer er meerdere kandidaten zijn, de gekozen volgorde daarin.
11. De directeur doet, gehoord hebben de commissie, een voorstel aan het CvB omtrent benoembare kandidaten en wanneer er meerdere kandidaten benoembaar zijn, de gekozen volgorde daarin.
12. De directeur voert een arbeidsvoorwaardengesprek.
13. Het CvB neemt formeel een besluit.

## 4. Sollicitatiecode

SKOBOS conformeert zich aan de sollicitatiecode behorend bij artikel 11.8 van de cao primair onderwijs bijlage XII.

### 1. Bekendmaking van de vacature

De werkgever draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functievervulling relevante informatie wordt verstrekt.

### 2. Bevestiging ontvangst sollicitatie

1. Binnen veertien dagen na ontvangst van de sollicitatie ontvangt de sollicitant een bevestiging van ontvangst.
2. In de bevestiging van ontvangst is tevens een globaal overzicht van de sollicitatieprocedure opgenomen, alsmede een termijn waarop de sollicitant nadere berichten kan ontvangen.

### 3. Vertrouwelijke behandeling gegevens

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 betrokken personen.

### 4. Selectie op grond van schriftelijke sollicitaties

1. De selectie van kandidaten geschiedt op grond van bekendgemaakte functie-eisen.
2. Het stellen van functie-eisen mag niet tot gevolg hebben dat bij de selectie ongerechtvaardigd onderscheid wordt gemaakt.
3. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, wordt geïnformeerd over de verwachte tijdsduur van de procedure.
4. De sollicitant die niet voor een gesprek wordt uitgenodigd, ontvangt daarvan schriftelijk bericht binnen veertien dagen na het nemen van de beslissing. Daarbij mag de termijn genoemd in de ontvangstbevestiging niet overschreden worden.
5. Gegevens van afgewezen kandidaten worden vernietigd of teruggezonden.
6. Indien er op korte termijn een andere vacature ontstaat, waarvoor de sollicitant in aanmerking zou kunnen komen, blijven de gegevens ter beschikking van het bevoegd gezag, indien de betrokken sollicitant daarvoor desgevraagd uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming heeft gegeven.

### 5. Uitnodiging voor een gesprek

Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd, ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie, benevens een exemplaar van de sollicitatiecode.

### 6. Sollicitatiegesprek

1. Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functievervulling relevant zijn, worden betrokken bij de sollicitatieprocedure. Zij nemen dan ook deel aan de sollicitatiegesprekken.
2. Uitsluitend voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van gesprek. Tijdens het gesprek krijgen beide partijen voldoende ruimte voor het uitwisselen van de benodigde informatie.

3. Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.
4. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere kandidaten tegelijk gevoerd.
5. Bij de laatste selectieronde moet, op verzoek van de sollicitant, mededeling worden gedaan over het aantal overgebleven kandidaten.

## **7. Referenten**

1. Slechts bij serieus in aanmerking komende kandidaten wordt overgegaan tot het inwinnen van referenties. Referenties worden alleen ingewonnen indien de sollicitant daarmee instemt. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature. Geen informatie zal worden gevraagd die een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant betekent.
2. De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Deze wordt alleen met instemming van de referent aan de sollicitant meegedeeld.

## **8. Werkbezoek**

1. Een werkbezoek aan de sollicitant in zijn huidige functie kan alleen met instemming van de sollicitant en op het moment dat de sollicitant heeft aangegeven. Na verkregen instemming van de sollicitant wordt toestemming gevraagd aan de betrokken werkgever.
2. De sollicitant wordt desgewenst in staat gesteld de school/instelling tijdens een werkdag te bezoeken.

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

1. De werkgever kan slechts overgaan tot een psychologisch en/of enig ander onderzoek, indien in de advertentie is aangegeven dat dit onderzoek deel kan uitmaken van de sollicitatieprocedure.
2. De werkgever maakt met de onderzoeker afspraken over de zorgvuldigheidseisen die aan het onderzoek worden gesteld.
3. In ieder geval worden de volgende afspraken gemaakt: de resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker aan de kandidaat ter inzage gegeven en met hem besproken, alvorens gerapporteerd wordt. 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 noodzakelijk 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.

## **10. Beëindiging procedure door de sollicitant**

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem/haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.

## **11. Afronding procedure**

1. De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen schriftelijk bericht van de afwijzing, binnen veertien dagen na de daartoe genomen beslissing. Aan de laatst overgebleven niet benoemde sollicitant(en)

wordt tevens aangegeven dat de bereidheid bestaat de redenen desgewenst mondeling nader toe te lichten.

2. De door de afgewezen kandidaten verstrekte en over de afgewezen kandidaten verkregen informatie wordt teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.
3. Bij de aanbieding van de functie aan de daartoe geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.
4. 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.

## **12. Kosten**

1. Alle sollicitanten krijgen de gemaakte reiskosten op basis van de kosten openbaar vervoer vergoed.
2. Kosten voor een in het kader van de sollicitatieprocedure door de werkgever geëntameerd onderzoek komen geheel voor rekening van de werkgever.

## **13. Klachten over de navolging van de sollicitatiecode**

Een sollicitant die van oordeel is dat tijdens de sollicitatieprocedure de sollicitatiecode niet behoorlijk is nagevolgd, kan hierover schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag dat alsdan de medezeggenschapsraad onmiddellijk over deze klacht zal informeren.

## **14. Toelichting**

De toelichting op artikelen van deze sollicitatiecode maakt integraal onderdeel uit van de code.

### **Toelichting**

#### **Algemeen**

Uit de Nota van Toelichting bij het besluit van 30 juni 1988 (Stb 1988, 318) blijkt dat de wetgever met de verplichting tot het vaststellen van een sollicitatiecode beoogd heeft de rechtspositie van de sollicitant te verbeteren. Gekozen wordt daarom voor een regeling die enerzijds zoveel mogelijk garanties biedt voor de positie van de sollicitant doch anderzijds de werkgever voldoende ruimte biedt tot praktisch handelen binnen de gehele procedure. De gedragsregels zijn zoveel mogelijk afgestemd op de algemeen gangbare volgorde van gebeurtenissen binnen de sollicitatieprocedure.

#### **Artikel 1**

De werkgever is gehouden om een vacature op zo duidelijk mogelijke wijze naar buiten te brengen. Om te kunnen bepalen of hij/zij al dan niet op een vacature zal reflecteren, dient de sollicitant optimaal over de functie en functie vervulling geïnformeerd te zijn. In het navolgende wordt aangegeven wat onder het begrip "relevante informatie" kan worden verstaan:

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 voor bepaalde of onbepaalde tijd; salarisindicatie; naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt



c. met betrekking tot de procedure: sollicitatietermijn; wijze van inzenden van de sollicitatie; eisen waaraan de sollicitatie moet voldoen; termijn waarbinnen de sollicitant een ontvangstbevestiging zal worden toegezonden. alsmede (indien van toepassing):

d. met betrekking tot de vacature: 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.

e. met betrekking tot de procedure: de vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure.

#### **Artikel 4, tweede lid**

Artikel 1 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Stb. 1994, 230) kent de begrippen direct en indirect onderscheid. Direct onderscheid wordt als volgt gedefinieerd: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat. Onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen, dat direct onderscheid tot gevolg heeft. Op grond van artikel 5 van genoemde wet is het maken van onderscheid verboden bij (onder andere) de aanbieding van een betrekking en de behandeling bij de vervulling van een openstaande betrekking. Artikel 7 van deze wet laat aan een instelling van bijzonder onderwijs de vrijheid om bij de toelating en ten aanzien van de deelname aan het onderwijs eisen te stellen, die gelet op het doel van de instelling nodig zijn voor de verwezenlijking van haar grondslag, waarbij deze eisen niet mogen leiden tot onderscheid op grond van het enkele feit van politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat.

#### **Artikel 4, zesde lid**

Het kan voorkomen dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de functie waarnaar hij/zij heeft gesolliciteerd, terwijl hij/zij, bijvoorbeeld op grond van zijn/haar bevoegdheden, wel in aanmerking zou kunnen komen voor een op korte termijn te verwachten vacature. Het zesde lid van dit artikel biedt de werkgever de mogelijkheid om in zo'n geval met toestemming van de sollicitant de sollicitatie te beschouwen als een sollicitatie naar de te verwachten vacature. Mocht tegen de verwachtingen in blijken dat er op korte termijn geen vacature ontstaat, dan stelt het bevoegd gezag de sollicitant daar zo snel mogelijk van op de hoogte. Vervolgens dient de sollicitant als een afgewezen kandidaat beschouwd te worden. De door hem/haar verstrekte gegevens worden dan, conform het derde lid van dit artikel, vernietigd of teruggezonden.

#### **Artikel 5**

Onder het begrip 'de voor de functie en functievervulling relevante informatie' wordt verstaan: nadere informatie over de school/instelling; een voorbeeld van de aan de school/instelling gehanteerde akte van benoeming/akte van aanstelling met bijlagen; statuten, schoolreglement en medezeggenschapsreglement; de klachtenregeling; sollicitatiecode; inlichtingen over de procedure die gevolgd wordt voordat tot benoeming of aanstelling wordt overgegaan; duur van het gesprek; wie de gesprekspartners zijn.

#### **Artikel 6, eerste lid**

Het onderhavige artikel heeft ten doel dat de sollicitant en (vertegenwoordigers van) bepaalde geledingen binnen de school/instelling tijdens de procedure met elkaar kennis maken. Het ligt voor de hand dat in ieder geval één of meerdere van de toekomstige collega's bij de procedure betrokken

worden. Overwogen zou kunnen worden ook een vertegenwoordiger van de ouders te raadplegen. Het moet niet uitgesloten worden geacht dat aan een school/instelling een vaste benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie wordt ingesteld. Als bij de sollicitatieprocedure een commissie wordt betrokken, lijkt het echter wenselijker de samenstelling ervan te laten afhangen van de aard van de te vervullen vacature. Een benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie heeft ten minste drie en ten hoogste vijf leden en rapporteert aan de werkgever. Het is voor een sollicitant van belang om te weten welke waarde aan de rapportage van de commissie moet worden gehecht. Aan de sollicitant wordt meegedeeld dat er sprake kan zijn van rapportage waarna de werkgever uiteindelijk beslist dan wel dat er sprake is van een bindende voordracht. In dat laatste geval neemt de benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie weliswaar niet de formele, maar wel de feitelijke beslissing wie er in de vacature benoemd of aangesteld zal worden.

#### **Artikel 6, tweede lid**

Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen vragen aan de orde gesteld worden die verband houden met de beoordeling van de bekwaamheid en de geschiktheid van de sollicitant. Bij vragen omtrent de geschiktheid kan ook aan de orde komen de houding van de werknemer ten aanzien van de grondslag en het doel van de rechtspersoon, evenals de eisen die worden gesteld ten aanzien van het gedrag, gezien de grondslag en het doel van de rechtspersoon. Het spreekt verder voor zich dat de voor de functie en de functievervulling relevante informatie met de functie en de functievervulling verbonden moet zijn. Deze informatie kan geen betrekking hebben op gedragingen in de persoonlijke levenssfeer; onverminderd de mogelijkheid de eisen ten aanzien van deze gedragingen aan de orde te stellen in het kader van de grondslag en het doel van de rechtspersoon.

#### **Artikel 6, derde lid**

Aan een sollicitant mogen geen vragen over diens gezondheidstoestand gesteld worden. Dit mag ook niet indirect, door bijvoorbeeld aan referenten te vragen hoe de medische toestand is van een sollicitant of hoe het ziekteverzuim is. Als de werkgever, gesteund door zijn Arbo-dienst, geen bijzondere medische functie-eisen kan formuleren, mag de sollicitant niet worden gekeurd. Onder medische geschiktheid voor de functie wordt begrepen de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de potentiële werknemer en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid. In principe kan ervan worden uitgegaan dat er voor een functie in het primair onderwijs geen bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid gelden. Dit neemt niet weg dat er functies zijn waaraan mogelijk bepaalde lichamelijke eisen gesteld worden. Gedacht kan worden aan bijvoorbeeld de functie van conciërge of van fysiotherapeut. Maar ook de functie van klassenassistent of leraar van meervoudig gehandicapte kinderen kan als bijzondere medische eis met zich meebrengen dat deze functionarissen moeten kunnen bukken en tillen.

#### **Artikel 7, tweede lid**

Hoewel in artikel 3 al is geregeld dat informatie over de sollicitant vertrouwelijk behandeld dient te worden, is het juist met betrekking tot het inwinnen en verkrijgen van informatie van belang opnieuw een bepaling omtrent vertrouwelijkheid op te nemen. Het bepaalde in artikel 3 is er met name op gericht dat informatie over de sollicitanten niet buiten de kring van personen betrokken bij de sollicitatieprocedure beschikbaar is.

#### **Artikel 9, tweede lid**

Het Nederlands Instituut voor Psychologen heeft in 1988 een aantal Richtlijnen voor ontwikkeling en gebruik van psychologische tests en studietoetsen gepubliceerd. Een groot aantal psychologen

hanteert deze richtlijnen. Het verdient daarom aanbeveling dat de opdrachtgever tot de test kennisneemt van deze richtlijnen.

**Artikel 9, derde lid**

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen de conclusies van het onderzoek en de onderzoeksresultaten. De sollicitant heeft er belang bij volledig op de hoogte te worden gesteld van de resultaten van het onderzoek. Degenen die bij de sollicitatieprocedure betrokken zijn, hebben daarbij in het algemeen veel minder belang: zij zijn in beginsel slechts geïnteresseerd in het antwoord op de vraag of de betrokken sollicitant op grond van het verrichte onderzoek al dan niet geschikt moet worden geacht voor het vervullen van de functie. Onder omstandigheden kan de afnemer van de test het echter tot zijn verantwoordelijkheid vinden behoren om ook (een gedeelte van) de onderzoeksresultaten ter beschikking te stellen, namelijk indien deze bij de interpretatie van de resultaten niet kunnen worden gemist.

**Artikel 11, vierde lid**

Onder gangbare formele eisen wordt onder meer verstaan:

- a. de sollicitant dient kopieën van voor de functie vereiste diploma's en akten alsmede eventuele getuigschriften uit vorige betrekkingen toe te zenden;
- b. de sollicitant dient een verklaring omtrent het gedrag (als bedoeld in artikel 5.1 van het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel, Stb. 2005, 460 en de artikelen 3.1, vijfde lid en 4.1, vierde lid van deze cao) toe te zenden;
- c. de sollicitant dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat de benoeming/aanstelling wordt aanvaard.