

# Checklist voor de selectieprocedure

## Vorbereiding

- Stel de selectiecommissie samen (zie tips)
- Bepaal de vereiste competenties (zie tips)
- Maak een gespreksplan en 'vertaal' competenties naar interviewvragen d.m.v. STARR (zie bijlage)
- Verdeel de taken tussen de commissieleden
- Maak een geobjectiveerd beoordelingssysteem (zie bijlage)

## Het gesprek:

### Ontvangst

- Tafelschikking: geen frontvorming
- Stel kandidaat op gemak (zie tips)
- Voorstellen - ieder voor zich (naam, functie, reden aanwezigheid)
- Afspraak over tutoyeren

## Het gesprek:

### Inleiding

- Benoem het doel van het gesprek en de tweezijdigheid: past bij kandidaat bij de functie en is de functie aantrekkelijk voor de kandidaat
- Leg de procedure uit aan de kandidaat: opzet en duur gesprek, hoeveel andere kandidaten, wanneer de uitslag
- Geef kort en bondig info over de organisatie
- Schets een realistisch beeld van de functie

## Het gesprek:

### Informatie per competentie

- Gebruik gedragsgerichte vragen per competentie volgens STARR
- Vraag naar dezelfde competenties bij alle kandidaten
- Let op eigen communicatievaardigheden: luisteren, doorvragen, open vragen, samenvatten (zie tips)
- Stel de vragen in dezelfde volgorde en neem voor iedere kandidaat evenveel tijd

## Het gesprek:

### Afronding

- Heeft de kandidaat nog vragen?
- Verdere procedure toelichten
- Bedank de kandidaat

## Beoordeling

- Vul individueel de gestandaardiseerde beoordelingsschaal in: scoor op de gedragsvoorbeelden die de kandidaat gaf (zie bijlage)
- Na individuele scoring overleg om tot gezamenlijke score te komen

## Evaluatie

- Check achteraf (meeste effect door extern expert) op het proces: hoe kwam je tot de keuzes, lukte het de structuur te volgen, waar zitten knelpunten?