

KANDIDAAT? ZO VERLOOPT ONZE WERVING & SELECTIEPROCEDURE

U solliciteert via onze website op één van de vacatures. Maar dan? Hoe verloopt een door Scolix begeleide procedure? Dat hebben we op een rijtje gezet.

De wervingsfase

- De vacaturetekst staat gemiddeld 3 weken op onze website, tot de genoemde sluitingsdatum.
- Als u aanvullende informatie wilt over de vacature, kunt u uw vragen voorleggen aan de consultant die de werving en selectie begeleidt.
- U solliciteert via onze website. Zodra wij uw sollicitatie ontvangen, krijgt u een automatisch gegenereerde bevestiging.
- De gespreksdata worden genoemd in de vacaturetekst, handig om te weten. Hou daar alvast rekening mee in uw agenda.

De selectiefase

De eerste selectie

- De consultant selecteert op basis van motivatiebrieven en cv's de geschikte kandidaten. We noemen dit de brievenselectie.
- Ons secretariaat nodigt deze kandidaten uit voor het voorgesprek bij Scolix in Ouderkerk aan de Amstel. Dit is een gesprek met de Scolix-consultant en is het eerste selectiemoment.
- Kandidaten die niet worden uitgenodigd voor een gesprek, ontvangen daarvan bericht via de e-mail. Als u wilt, lichten we de afwijzing telefonisch toe. U kunt hier gewoon om vragen.



Commissies

- Kort na het voorgesprek hoort de kandidaat persoonlijk van de consultant of hij/zij wordt uitgenodigd om een eerste gesprek te voeren met de Benoemingsadviescommissie c.q. de Selectiecommissie.
- De consultant adviseert en coacht u in de voorbereiding op dit gesprek.
- Bij deze gesprekken is de consultant aanwezig, bewaakt de procedure en maakt notities.
- U voert als kandidaat één of twee selectiegesprekken met één of meer commissies. Deze commissies hebben soms verschillende bevoegdheden.
- Scolix begeleidt de commissies in de voorbereiding op de gesprekken.
- Als de commissie na het 1e of 2e gesprek besluit niet met u als kandidaat verder te gaan, dan hoort u dat persoonlijk van onze consultant.

Informatie

- Meestal wordt er een 'contextdocument' geschreven waarin een beeld geschetst wordt van de organisatie en de functie (context, historie, teamcultuur, strategische accenten).
- Met dit document bent u optimaal op de hoogte van de huidige en gewenste situatie en de aandachtspunten voor de komende jaren. U kunt bewuster nagaan of u zich kunt committeren aan de baan. Ook over dit contextdocument kunt u sparren met de Scolix-consultant.



Checks

- Scolix voert altijd een cv-check uit bij kandidaten die in gesprek gaan met opdrachtgevers. Deze bestaat uit een controle op internet om te zien of dit overeen komt met het cv.
- Als dat van toepassing is, controleren we uw registratie bij het schoolleidersregister.
- In de laatste fase voor de benoeming voert Scolix telefonische referentiegesprekken met twee door u opgegeven personen.
- Wanneer de opdrachtgever dat wenst, controleren wij ook de echtheid van uw diploma's en andere zaken zoals integriteit, kredietwaardigheid of curateleregister. Wij vragen u vooraf daaraan mee te werken of in het voorgesprek bijzonderheden aan te geven.

Assessment

- Soms vraagt de opdrachtgever om een assessment. Meestal is dit een ontwikkelassessment waarin uw ontwikkelpunten in beeld worden gebracht. Het kan ook een selectieassessment zijn waarbij de uitslag (mede) bepaalt of u wordt aangenomen of niet.
- Scolix verricht vanwege haar onafhankelijkheid zelf geen assessments.
- Heeft u recent (max. 2 jaar geleden) een assessment doorlopen? Geef dit dan tijdig aan.

De benoemingsfase

- Tenslotte vindt er een benoemings- en arbeidsvoorwaardengesprek plaats. In de regel is hierbij geen Scolix-consultant aanwezig.
- De Scolix consultant voert daarna met de opdrachtgever een evaluatiegesprek waarin ook tips voor een goede start worden benoemd.
- Meestal zo'n drie maanden na uw start in de functie heeft u een gesprek met de Scolix-consultant. Dan blikken wij terug op de procedure en de match.

Onze procedures nemen in de regel zo'n 5 tot 6 weken in beslag. Soms wat korter, waarbij zorgvuldigheid en snelheid goed samen kunnen gaan.

Als u vragen heeft, beantwoorden we ze natuurlijk graag. [Bel](#) of mail de consultant die de procedure begeleidt. Zijn/haar gegevens vindt u bij de betreffende [vacature](#).