

CHECKLIST VOOR EEN NEUTRALE REKRUTERING





Vóór de selectie

Baseer je functieprofiel op de **essentiële competenties**. Maak een onderscheid tussen **kerncompetenties** en **aanvullende competenties**.

Controleer of je vacature:

- ☐ is gebaseerd op een eerder opgesteld functieprofiel
- ☐ geen impliciete of expliciete verwijzing bevat naar één van de criteria beschermd door de antidiscriminatiewetgeving
- ☐ (gender) inclusief is geformuleerd
- ☐ toegankelijk is geschreven: gebruik korte en eenvoudige zinnen, zonder vakjargon of afkortingen
- ☐ expliciet vermeldt dat het rekruterings- en personeelsbeleid gebaseerd is op diversiteit, inclusie en gelijke kansen
- ☐ de werkcultuur beschrijft en eventuele bijzonderheden aan de functie
- ☐ aangeeft dat de werkgever redelijke aanpassingen voorziet tijdens de selectie voor personen met een handicap, chronische ziekte of leerstoornis
- ☐ de stappen van het selectieproces toelicht
- ☐ verspreid wordt via diverse kanalen om een breed en divers publiek te bereiken (jobsites, professionele sociale netwerken, verenigingen, beurzen...)

Beslis of je de kandidaturen anonimiseert

Werk je nog maar pas aan neutraal rekruteren of kreeg je reeds signalen van discriminatie bij rekrutering? Dan is het anonimiseren van de kandidaturen aangewezen.

Anonimisering werkt het best met **een uniform sollicitatieformulier**, gebaseerd op competenties die je in het functieprofiel vastlegde.



Stel een **evaluatieroster** en **scoresysteem** op om elke kandidaat **objectief** te beoordelen in elke fase van de selectieprocedure.



Kandidaturen analyseren



- Waak over **de samenstelling van de jury** die de selectie doet.
- Beoordeel de kandidaturen op basis van het functieprofiel. Gebruik hiervoor **een uniform evaluatierooster**.
- Op basis van de scores uit het evaluatierooster, rangschik je de kandidaten en bepaalt wie **doorgaat naar de volgende fase van de selectieprocedure**.

Controleer of de juryleden:

- ☐ uiteenlopende en relevante ervaringen en profielen hebben
- ☐ de [e-learningmodule over de antidiscriminatiewetgeving](#) op eDiv volgden
- ☐ beseffen dat biases/vooroordelen bestaan en dat ze er niet immuun voor zijn: ze volgden de e-learningmodule rond biases op [eDiv](#).
- ☐ weten dat ze zich op elk moment uit de procedure kunnen terugtrekken, indien ze een kandidaat niet objectief kunnen beoordelen.



CHECKLIST VOOR EEN NEUTRALE REKRUTERING

Het sollicitatiegesprek

Controleer vooraf of:

- ☐ de redelijke aanpassingen zijn voorzien die je met de kandidaten hebt afgesproken
- ☐ elk jurylid een overzicht heeft van [de samenvatting van de module](#) zodat ze dit voor elk gesprek kunnen herlezen
- ☐ de structuur van het gesprek werd bepaald, met een identieke vragenlijst voor elke kandidaat. Baseer je voor deze vragenlijst op het functieprofiel en op het evaluatierooster met scoresysteem.

Controleer tijdens de gesprekken of je:

- ☐ evenveel tijd voorziet voor elk gesprek
- ☐ het aantal gesprekken per dag beperkt
- ☐ een korte pauze neemt tussen elk gesprek. Zo voorkom je mentale vermoeidheid en maak je minder beoordelingsfouten.
- ☐ elke kandidaat op een dezelfde manier verwelkomt. Stel de kandidaat op zijn/haar gemak.
- ☐ benadrukt dat jullie de kandidaten evalueren volgens objectieve en uniforme competenties die vooraf zijn vastgelegd.



Tips voor de vragen:

- Formuleer open vragen.
- Stel geen vragen die impliciet of expliciet verwijzen naar een criterium beschermd door de antidiscriminatiewet.
- Laat de keuze van de vragen niet afhangen van persoonlijke overtuigingen of stereotypen van juryleden.
- Laat de juryleden het evaluatierooster voor elke kandidaat individueel invullen.

Tips voor een eventuele schriftelijke test:

- Anonimiseer de test. Zo beoordelen de juryleden enkel de resultaten, zonder persoonlijke gegevens.
- Stel een test samen die vrij is van vooroordelen rond cultuur, gender, handicap of andere persoonskenmerken.
- Controleer of de test zich focust op de vraag of de kandidaat voldoet aan het vereiste functieprofiel.
- Gebruik een scoresysteem.



Kandidaten selecteren



Elk jurylid neemt **eerst voor zichzelf** een beslissing op basis van de eigen scores. Pas daarna delen ze hun scores en beslissingen met elkaar.

Tips voor de uiteindelijke beslissing:

- Baseer je op de evaluatieroosters en de scores van de juryleden.
- Pas op voor favoritisme.
- Hou geen rekening met:
 - of iemand al dan niet goed zal passen in het team
 - competenties die niet vereist zijn in het functieprofiel.
- Vertrouw niet op je intuïtie: zodra intuïtie speelt, zijn vooroordelen al actief. Dan ben je niet meer neutraal aan het rekruteren.
- Informeer de kandidaten die niet weerhouden zijn, van je beslissing. Baseer je op objectieve criteria.
- Vermeld steeds een contactpersoon bij wie kandidaten terecht kunnen met vragen.