



Inclusieve werving en selectie tips en informatie voor werkgevers

2019

Datum Februari 2019
Kenmerk 1683163
Onderwerp Inclusieve werving en selectie - tips en informatie voor werkgevers
Blad 2 van 8



© 2019 AWVN

De inhoud en ontwerp van dit document is eigendom van AWVN en wordt beschermd door het intellectuele eigendomsrecht. Dit recht gaat op geen enkele wijze over op (rechts)personen die beschikking hebben over dit document.

Het is niet toegestaan de inhoud te vermenigvuldigen, door te sturen, distribueren, verspreiden of tegen vergoeding beschikbaar stellen aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van AWVN.

AWVN is niet verantwoordelijk voor de inhoud van dit document indien de inhoud daarvan is gewijzigd of aangevuld door (rechts)personen die de beschikking hebben gekregen over dit document

Datum Februari 2019
Kenmerk 1683163
Onderwerp Inclusieve werving en selectie - tips en informatie voor werkgevers
Blad 3 van 8

1. Werven voor een bestaande functie

U zoekt een geschikte kandidaat met een beperking voor een bestaande functie in uw bedrijf. Wat kunt u doen?

1. Kandidaat zoeken bij een bestaande functie

Hoe vergroot u de kans dat u een geschikte kandidaat met een arbeidsbeperking vindt voor een bestaande functie?

- Aanpassingen in de werving – Gebruik bijvoorbeeld andere kanalen dan gebruikelijk. Of pas de advertentietekst aan.
- Kijk kritisch naar het functieprofiel – Zijn alle genoemde eisen noodzakelijk? Kunt u de omschrijving beperken tot wat iemand minimaal moet kunnen om deze functie te vervullen? Kunt u ruimte laten voor iemand met een net iets ander profiel, die de taken goed kan uitvoeren?
- Heeft iemand met een beperking gereageerd op uw vacature? Ga een open gesprek aan.

2. Functie aanpassen aan mogelijkheden kandidaat (jobcarving)

Wanneer de kandidaat niet precies in de vacature past, kunt u de functie misschien op maat maken voor deze kandidaat. U bespreekt of anderen sommige taken kunnen overnemen.

Maar het kan natuurlijk ook andersom. U maakt kennis met een kandidaat en u bekijkt of u voor deze kandidaat een functie kan creëren. Bijvoorbeeld door taken samen te voegen, die anderen nu uitvoeren.

Wat is hiervoor nodig?

- Steun leidinggevende voor een andere verdeling van werk in het team.
- Verkenning mogelijkheden om taken over te laten nemen door anderen.
- Communicatie met collega's over het anders verdelen en overnemen van taken.
- Draagvlak onder collega's over het anders verdelen en overnemen van taken.
- Vastleggen afspraken hierover.
- Passende beloning / salarisschaal vaststellen bij de aangepaste functie.

2. Tips en checklist voor inclusieve werving en selectie

U wilt mensen met een arbeidsbeperking een duurzame kans bieden in uw organisatie?

Om dit tot een succes te maken, is de juiste match tussen uw organisatie en de medewerker met een beperking essentieel. Hoe werft u mensen uit de doelgroep die passen bij uw organisatie? En hoe selecteert u deze zodanig, dat er een win-winsituatie ontstaat? Dit informatiedocument biedt u tips en aandachtspunten voor inclusief wervings- en selectiebeleid en bevat een checklist.

Datum Februari 2019
 Kenmerk 1683163
 Onderwerp Inclusieve werving en selectie - tips en informatie voor werkgevers
 Blad 4 van 8

Tip 1. Ga in gesprek met een werving- en selectiebureau

U hoeft het wiel niet opnieuw uit te vinden. Er zijn al veel partijen met uitgebreide expertise en ervaring in het werven en selecteren van medewerkers met een arbeidsbeperking. Denk hierbij aan een uitzendbureau, een sociaal werkbedrijf in uw regio, het UWV, een re-integratiebedrijf of in een bepaalde (sub)doelgroep gespecialiseerde bemiddelaars.

Tip: Heel praktisch? Nodig een werving- en selectiebureau uit voor een rondleiding in uw organisatie

De ervaring leert dat wanneer u investeert in een werving- en selectiebureau, dit u uiteindelijk veel tijd scheelt én een duurzame match realiseert. Wanneer u het bureau goed informeert over uw organisatie, de processen, werkwijze en cultuur

kan deze namelijk vanuit zijn deskundigheid de juiste kandidaten aandragen en u helpen bij inclusief werving- en selectiebeleid.

Tip 2. Wees u bewust van het denken in stereotypen

Iedereen gebruikt stereotypen, bewust en onbewust. Stereotypen vormen een probleem als zij belemmerend werken in het werving- en selectieproces en resulteren in uitsluiting van bepaalde groepen. U kunt uitsluiting en discriminatie voorkomen door onbewuste stereotyperingen te erkennen en uw werving- en selectiebeleid hierop in te richten.

Tip: Neem deel aan een training via bijvoorbeeld <https://mensenrechten.nl/selecteren> of organiseer zelf een workshop inclusieve werving en selectie.

Tip 3. Open de deur voor mensen met een arbeidsbeperking

U kunt ervoor zorgen dat medewerkers met een beperking de weg naar uw organisatie vinden en zich welkom voelen om te solliciteren door dit onderwerp expliciet op te nemen in uw werving- en selectiebeleid en dit ook te vermelden, bijv. via uw website. U kunt bijvoorbeeld in de vacaturetekst opnemen dat u mensen met een beperking (ook) van harte uitnodigt om te solliciteren.

Tip: U kunt uw organisatie aanmelden bij Onbeperkt aan de Slag. Vervolgens kunt u het logo van Onbeperkt aan de Slag (utrecht.onbeperktaandeslag.nl) onder een vacature plaatsen, die ook voor een kandidaat met een beperking geschikt is. U laat hiermee zien dat u openstaat voor sollicitanten met een beperking. Sollicitanten vinden dan uw vacature op basis van hun eigen profiel/cv.

Tip 4. Breng de (plaatsings)mogelijkheden in kaart

Er zijn verschillende mogelijkheden voor de plaatsing van kandidaten met een arbeidsbeperking in uw organisatie. Bijvoorbeeld door groepsplaatsingen of 1-op-1-plaatsingen. Het is raadzaam om de plaatsingsmogelijkheden in kaart te brengen en te bepalen welke vormen het beste bij uw organisatie passen. U kunt hierbij denken aan: (1) een reguliere arbeidsovereenkomst (2) een detachering of uitzendovereenkomst (bijvoorbeeld via een sw-bedrijf), (3) een werkervaringsplek, (4) werken in het kader van een opleiding (stage), (5) werken met behoud van uitkering (bijvoorbeeld proefplaatsing of participatieplaats) (6) indiensttreding via regeling begeleid werken of (7) via vormen als oproepbasis of een nulurencontract.

Datum Februari 2019
 Kenmerk 1683163
 Onderwerp Inclusieve werving en selectie - tips en informatie voor werkgevers
 Blad 5 van 8

Tip 5. Richt begeleiding en administratie in

Nieuwe collega's met een arbeidsbeperking hebben vaak begeleiding nodig. Hierdoor is het van belang om uit te werken wie deze begeleiding gaat verzorgen en hoe u deze begeleiding mobiliseert. Zo kunt u gebruikmaken van een externe jobcoach of uw eigen medewerkers of leidinggevenden hierin trainen. Via het bestaande werving- en selectiekanaal kunt u in contact komen met jobcoaches. Ook is het belangrijk dat de administratie op orde is. Welke administratieve aanpassingen zijn nodig om nieuwe collega's goed in de interne systemen te kunnen registreren? Kunnen de systemen de communicatie met instanties realiseren (bijvoorbeeld voor ondersteuning en tegemoetkomingen)? Zijn aanpassingen aan bestaande IT-systemen nodig om deze toegankelijk te maken voor bijvoorbeeld medewerkers met een auditieve of visuele beperking?

Tip 6. Spread the word

Goed voorbeeld doet goed volgen. Door het inzichtelijk maken van succesvolle plaatsingen en door actief de mogelijkheden en voordelen van medewerkers met een beperking met managers en teamleiders te bespreken, creëert u een vliegwieleffect. Zo zijn managers en teamleiders zich niet altijd bewust van de mogelijkheid om een medewerker een paar maanden met behoud van uitkering op proef te plaatsen in de organisatie. Een dergelijke proefplaatsing is financieel aantrekkelijk én draagt bij aan een duurzame plaatsing.

Checklist

Wanneer uw organisatie een werving- en selectieproces start, houd u dan rekening met de volgende aandachtspunten in de verschillende stappen wanneer u zich (ook) richt op medewerkers met een arbeidsbeperking. Met onderstaande checklist kunt u controleren of uw werving- en selectiebeleid inclusief is ingericht.

Vorbereiding

- ✓ Wie draagt intern zorg voor de werving en selectie van medewerkers met een arbeidsbeperking?
- ✓ Waar zijn mogelijkheden in onze organisatie voor het creëren of aanpassen van functies?
- ✓ Gaat u werken met grote groepen mensen met een arbeidsbeperking of maakt u gebruik van individuele plaatsingen?
- ✓ Welke trajecten/contractvormen zijn in verschillende situaties met verschillende kandidaten mogelijk? Denk hierbij aan werkervaringsplaatsen, proefplaatsingen, participatieplaatsen, tijdelijke contracten, (groeps)detachering en uitbesteding.
- ✓ Waarmee kan de het werving- en selectiebureau helpen? Weet uw partner dat uw organisatie openstaan voor medewerkers met een arbeidsbeperking?
- ✓ Welke werkzaamheden verricht u zelf en wat besteedt u uit (b.v. administratie)?
- ✓ Tip: Creëer commitment bij leidinggevenden voor het thema en de doelgroep, onder andere door in kaart te brengen wie van hen al ervaring heeft opgedaan en/of enthousiast is voor het in dienst nemen van medewerkers met een beperking.

Datum Februari 2019
 Kenmerk 1683163
 Onderwerp Inclusieve werving en selectie - tips en informatie voor werkgevers
 Blad 6 van 8

Stap 1. Ontstaan van vacatures

- ✓ Hoe maakt u functies geschikt voor medewerkers met een arbeidsbeperking? Zowel wat betreft de taken door middel van jobcarving als wat betreft intensiteit (aantal te werken uren).
- ✓ Kan uw werving- en selectiebureau kandidaten voorstellen? Kunt u, indien nodig, samenwerken met een andere bemiddelaar voor het werving- en selectieproces?
- ✓ Welke (specifieke) kanalen zet u in bij de werving en selectie?
- ✓ Kiest u voor voorkeursbeleid? Let op: dit is gebonden aan voorwaarden. U kunt er ook voor kiezen om voor bepaalde vacatures uitsluitend te werven onder de doelgroep.

Stap 2. Bespreken vacatures HR-manager & leidinggevenden

- ✓ Zijn leidinggevenden op de hoogte van de mogelijkheden en onmogelijkheden bij het in dienst nemen van iemand met een arbeidsbeperking? Denk hierbij aan de integratie met MVO en de mogelijkheden tot het verbeteren van de werksfeer.

Stap 3. Opstellen vacatureteksten

- ✓ Bent u realistisch of vraagt u om een schaap met vijf poten?
- ✓ Is de website waarop u vacatures plaatst toegankelijk voor bijvoorbeeld blinden?
- ✓ Tip: er zijn organisaties die gespecialiseerd zijn in het verbeteren/controleren van de toegankelijkheid van uw website.
- ✓ Verstrek u op de website informatie over de faciliteiten zoals de toegankelijkheid van het gebouw en de mogelijkheden voor werkplekaanpassingen?
- ✓ Is melding gemaakt van voorkeursbeleid (indien van toepassing) in de vacature of onder 'werken bij' op de website?
- ✓ Tip: kies passend woordgebruik, woorden als 'sportief' kunnen mensen met een beperking wellicht doen aarzelen om te solliciteren.
- ✓ Tip: nodig mensen met een beperking (ook) van harte uit om te solliciteren.

Stap 4. Selecteren

- ✓ Bent u zich bewust van (impliciete) stereotyperingen in selectiegesprekken?
- ✓ Welke selectiemethoden zet u in (is b.v. een aanvullend gesprek nodig)?
- ✓ Geef tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek altijd aan dat er mogelijkheden zijn tot aanpassingen/ondersteuning. Bij een niet-zichtbare beperking weet de kandidaat in kwestie dan welke mogelijkheden er voor hem/haar zijn?
- ✓ Tip: u kunt altijd na 2 maanden een check doen of de persoon in kwestie in aanmerking komt voor een no-riskpolis.
- ✓ Tip: als de beperking duidelijk zichtbaar is, schroom niet en stel er een vraag over als u dingen wilt weten over mogelijke effecten van de beperking op het werken of welke aanpassingen nodig kunnen zijn. De ervaring leert dat wie niet doorvraagt, de kandidaat eerder 'afwijst'.

Datum Februari 2019
 Kenmerk 1683163
 Onderwerp Inclusieve werving en selectie - tips en informatie voor werkgevers
 Blad 7 van 8

Stap 5. Match, en hoe nu verder?

- ✓ Vraagt de plaatsing van medewerkers met een arbeidsbeperking om aanpassingen in uw introductieprogramma/training of de wijze waarop u medewerkers inwerkt?
- ✓ Hoe richt u de kennismaking met collega's in?
- ✓ In welke mate heeft uw nieuwe medewerker behoefte aan begeleiding en hoe richt u dit in?
- ✓ Welke administratieve aanpassingen zijn nodig om nieuwe collega's goed in de interne systemen te kunnen registreren alsmede de communicatie met instanties te realiseren?

Voorbeeld: Bij een financiële dienstverlener gaf een medewerker met een auditieve beperking een dictie aan collega's die watten in hun oren hadden gedaan. Vervolgens hield deze medewerker ook nog het blad voor haar mond toen ze de zinnen voorlas. Zo konden de collega's ervaren wat het is om doof te zijn en wat dat betekent in de communicatie met elkaar. Een leuke en leerzame kennismaking!

3. Sollicitatiegesprek met een arbeidsbeperkte werkzoekende

In elk sollicitatiegesprek ...

... wilt u ontdekken of er een match is tussen functie en kandidaat. Dit gaat over de werkzaamheden, de talenten en de mogelijkheden van de kandidaat. En het gaat over een match van de kandidaat met de cultuur van uw organisatie.

Speciaal in het gesprek met een werkzoekende met een beperking

Let, afhankelijk van de beperking die de kandidaat ervaart, extra op:

- Plek van het gesprek – bijv. rolstoeltoegankelijk of misschien prikkelarm.
- Taalgebruik – concrete, duidelijke taal, korte zinnen, vermijd moeilijke woorden en beeldspraak.
- Interactie – blijf onbevangen; de kandidaat kijkt u misschien niet aan of antwoordt traag vanwege een aandoening.
- Toelichting op het werk – leg de werkzaamheden, indien mogelijk, uit op de beoogde werkplek.
- Rol begeleider – minder zelfstandige kandidaten nemen vaak een begeleider mee. Besluit zelf of u vindt dat de kandidaat een vraag moet beantwoorden of zijn begeleider. Neem de kans te baat om in het gesprek ook de begeleider beter te leren kennen; dan weet u al beter wat u bij een aanstelling kunt verwachten.

Meer weten?

Indien u dit wenst kunnen wij u verder informeren of voor u een workshop verzorgen over inclusieve werving & selectie. Hiervoor kunt u contact opnemen met uw AWWN-adviseur of via werkgeverslijn@awvn.nl.

Postadres Postbus 93050
2509 AB Den Haag

Bezoekadres Bezuidenhoutseweg 12
2594 AV Den Haag

Telefoon 070 850 86 00

Fax 070 850 86 01

AWVN-werkgeverslijn

Telefoon 070 850 86 05

E-mail werkgeverslijn@awvn.nl

Web www.awvn.nl

Vooruitgang door vernieuwend werkgeven

