

## Checklist Werving en selectie RvT

Het wervings- en selectieproces vraagt aandacht van de raad van toezicht met betrekking tot voorbereiding en uitvoering en moet resulteren in een goed samengestelde en functionerende raad. Van belang is ook aandacht te schenken aan wettelijke eisen en governanceregels. Tevens is een zorgvuldige betrokkenheid van het bestuur, de ondernemingsraad, cliëntenraad en medische staf van belang in verband met een goede samenstelling én het te verkrijgen draagvlak voor die samenstelling.

### Vorbereiding

- Is de aanleiding tot het stellen van de vacature voor alle relevante betrokkenen helder (gecommuniceerd)?
- Is er een profiel voor de gehele raad opgesteld?
- Is het profiel van het aan te zoeken individuele lid voldoende scherp (bediscussieerd)? Met alle belanghebbenden?
- Hebben wij als raad van toezicht mét het bestuur een helder beeld van de opgaven waarvoor de instelling staat gesteld?
- Hoe zit het met de bezetting van de raad met het oog op voordracht-, advies- of benoemingsrechten van bepaalde belanghebbenden (met name ondernemingsraad en cliënten- raad)?
- Welke procedure voor werving en selectie gaan we hanteren? Voor- en nadelen van een open advertentieprocedure versus een meer gericht en gesloten zoekproces.
- Hebben wij met ons allen onze netwerken kritisch en uitputtend nageplozen op zoek naar eventuele geschikte gegadigden? En zijn de uit dit zoekproces naar voren gekomen kandidaten onafhankelijk genoeg van degene die heeft voorgedragen?
- Is het niet verstandiger om het zoekproces en de eerste selectie uit te besteden aan een daartoe gespecialiseerd adviesbureau, zoals Nationaal Register?
- Hebben wij een goede informatiemap voor handen? (Denk aan strategisch meerjarenplan, jaarverslagen en jaarrekeningen, budget van lopend en komend jaar, notulen raad van toezicht- vergaderingen van afgelopen jaar, enkele exemplaren van het intern communicatie orgaan voor 'couleur locale').

## **Uitvoering**

- Wie doet de (voor)selectie: voorzitter en vicevoorzitter, ad-hoccommissie, vaste benoemingscommissie? Hoe zit het met de formele kant van het benoemingsproces? Hoe wordt de bestuurder erbij betrokken? Wie bewaakt de logistieke kant van de uitvoering?
- Rolverdeling tijdens interview: wie stelt welke thema's of vragen aan de orde? Hoe komen we tot gezamenlijke beoordeling?
- Nadere selectie en/of kennismaking na eerste selectieronde? Wat is het gewicht van een kennismakingsronde?
- Wie wint welke referenties in? Plegen we draagvlakverkenning?
- Is het niet verstandig de te benoemen kandidaat alsnog te laten toetsen door een objectiverende buitenstaander?
- Wat wordt er gecommuniceerd over het (voorgenomen) besluit tot benoeming naar de diverse belanghebbenden?
- Afspraken over honorering, informatievoorziening, faciliteiten, geheimhouding, interne en externe communicatie, verzekering.

## **Het gesprek**

- Spreek geheimhouding af met de sollicitant.
- De voorzitter introduceert alle aanwezigen.
- Voer het gesprek bij voorkeur niet met meer dan vier personen. Kies bij een groter gezelschap liever voor twee subcommissies en stel deze gevarieerd samen. Laat de gespreksvoering over aan een of twee afgevaardigden en voorkom zo verbrokkeling van het gesprek.
- Bespreek het cv in grote lijnen.
- Zorg ervoor dat de onderwerpen, die voor de beeldvorming van de kandidaat van belang zijn, voldoende aandacht krijgen.
- Vermijdt gesloten, suggestieve en 'what if'-vragen: deze leveren geen goede informatie op en bevestigen alleen datgene dat u wilt horen.
- Bied de kandidaat ruim de gelegenheid om zijn vragen naar voren te brengen en laat deze door de leden van de commissie zorgvuldig beantwoorden.
- Rond het gesprek af met de beschrijving van de verdere procedure.
- Zie er strikt op toe dat iedere deelnemer zijn observaties éérst individueel invult, met behulp van deel- en totaalscore, om groupthink te voorkomen.
- Beraadslaag gezamenlijk, besluit en maak afspraken rondom de verdere communicatie.

## Vragen aan de kandidaat

- Stel de kandidaat op zijn gemak door wat introducerende vragen te stellen. Nagenoeg iedereen is immers bereid om méér over zichzelf te vertellen, wanneer hij ontspannen is. Het zogenaamde stress-interview 'meet' namelijk maar één competentie: stress-bestendigheid.
- Stel de betrokkenen voor, doe dat op een persoonlijke wijze.
- Probeer een beeld te krijgen van de motivatie:
  - Wij hebben uw brief ontvangen/uw cv ontvangen van de executive searcher en zijn benieuwd naar uw overwegingen om ons te schrijven/ons te ontmoeten, kunt u ons daar wat meer over vertellen?
  - Wat weet u inmiddels al van ons?
  - Hoe verhoudt het beeld van de functie/organisatie zich tot uw persoonlijke ambities?
  - Wat is uw droom (nu maar ook op langere termijn)?
  - Wat zou u bij ons met name willen verwezenlijken?
- Loop door het cv en vraag met name naar:
  - Redenen van komst en vertrek
  - Waar men trots op was in de functie. En hoe dat verwezenlijkt was.
  - Wat de grootste teleurstelling was. En waar dat aan lag.

Naast de relevante ervaringsgebieden van de kandidaat brengt u zo ook diens beweegredenen in beeld, waardoor u de kandidaat beter leert kennen.

- Competentiegerichte vragen.  
Om zicht te krijgen op de meest relevante competenties (maxi- maal vijf), vraagt u naar concrete gebeurtenissen uit het recente verleden:
  - Beschrijft u eens een situatie waarin u ... (Kies een vraag die direct terug te voeren is op de relevante competentie. Als u bijvoorbeeld 'visie ontwikkeling' wilt bevragen, kunt u nagaan of de kandidaat wel eens een nieuwe visie heeft ontwikkeld of uitgerold).
  - Wat was uw formele rol (taak) in deze?
  - Welke acties heeft u ondernomen?

# Nationaal Register

- Wat was het resultaat daarvan?
- Als u erop terugkijkt, wat zou u een volgende keer dan anders doen? (evaluatie)
- Kennismaken met de persoon zelf.
  - Wij zouden graag ook een beeld van u willen hebben buiten het werk. Kunt u ons vertellen wat u daarnaast graag doet? (Relevante hobby's/bestuursfuncties/sport/gezin) U kunt zich zo een beeld vormen van maatschappelijke betrokkenheid, mate van teamplayer, energie en beschikbare tijd).
  - Als u kijkt naar uw eigen leven, welke gebeurtenissen hebben u dan gevormd? Hoe? (Eigenschappen, wijze waarop de kandidaat in het leven staat).
  - Beschrijft u zichzelf eens als persoon? Waar bent u meer/minder tevreden over? (Karaktertrekken en eigenschappen).
  - Wat (welke waarden) heeft u vroeger thuis met de paplepel ingegoten gekregen?
- Afronding.
  - Nu willen wij u graag de gelegenheid geven om vragen aan óns te stellen. Neem daar serieus de tijd voor.
  - Vertel verdere procedure: wie neemt wanneer contact op? Op welke wijze gebeurt dat?