

Het sjabloon voor een vlotte intake

Algemeen

Functietitel

Plaats in de
organisatie

Rapporteert aan

Geeft leiding aan

Contractvorm

Onbepaalde duur (vast contract)

Bepaalde duur

Tijdelijk – interim

Tijdelijk – contractor/freelance

Geschatte looptijd
(bij tijdelijk contract)

Locatie

Werkschema

Bedrijfscultuur

- **OMSCHRIJVING**

Hoe zou je de bedrijfscultuur omschrijven? Hoe lang werk je hier zelf al? Hoe toont het bedrijf dat ze begaan is met haar werknemers? Hoe onderscheidt dit bedrijf zich van de concurrentie?

Team

- **ORGANISATIE**

Hoe groot is het team? Werken alle teamleden op dezelfde plek? Hoe verloopt de taakverdeling? Aan wie rapporteert het team? Waar in de organisatie bevindt het team zich?

Functie

- **DOEL EN INHOUD**

Beschrijving van de functie? Wat zijn de belangrijkste taken en doelstellingen van de functie? KPI's van de functie? Waarom staat de positie open?

- **LEUKSTE ASPECTEN**

Wat maakt van deze functie een topjob? Werksfeer? Innovatiemogelijkheden? Beschikbare tools?

- **CONTACTEN**

Met wie werkt de medewerker intern en extern samen? In welke hoedanigheid? Frequentie?

- **BELANGRIJKE VERANDERINGEN IN DEZE FUNCTIE IN DE NABIJE TOEKOMST**

Reorganisatie op til? Wijzigingen jobinhoud? Andere veranderingen?

Onboarding

- **AANBOD**

Wat kan je de kandidaat aanbieden? Bespreek de verloning, extra-legale voordelen, vakantie, anciënniteit, opleidingsmogelijkheden, etc.

- **START - INLOOPPERIODE**

Hoe zal de start verlopen? Wie onthaalt de nieuwe medewerker? Hoelang wordt de inlooperperiode geschat? Na hoeveel tijd wordt de nieuwe medewerker geacht operationeel te zijn?

- **OPLEIDING**

Wordt er opleiding voorzien? Hoe verloopt dat? Wie is het aanspreekpunt voor de nieuwe medewerker?

Functieprofiel

• HARD SKILLS

CRITERIA	WIE ZOEKEN WIJ:
----------	-----------------

Opleidingsniveau	Secundair onderwijs Bachelor Master Andere:
------------------	--

Gewenste
opleiding(en)

Noodzakelijke
certificaten of
technische kennis

Aantal jaren ervaring

• SOFT SKILLS

Welke soft skills moet de medewerker bezitten? (Zie het ultieme SMARTbook voor soft skills.)

COMPETENTIE	doorgedreven ervaring (senior)	ervaring (medior)	starter (junior)	must have	nice to have
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Knock-out criteria

Leg aan de hand van bovenstaand profiel samen met de hiring manager de fundamentele functievereisten vast. Bepaal over welke kwalificaties je kandidaat moet beschikken.

Wervingsplan

• PUBLICATIEKANALEN

Op welke publicatiekanalen ga je de vacature publiceren. Bespreek manieren om de vacature zoveel mogelijk visibiliteit te kunnen geven.

Linked In

VDAB

Jobat

Stepstone

Eigen website

Andere:

• SELECTIEPROCEDURE

Bespreek uit welke stappen je procedure zal bestaan. Wie wordt er nog betrokken bij het selectieproces? Bestaat de selectie uit gesprekken, of wordt er ook een proef of case voorzien?

• TIMING - VERDER VERLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE

Leg momenten vast in jullie agenda's voor de verschillende stappen in de selectieprocedure.

Data publicatie:

Data CV-screening:

Data telefonische screenings:

Data verkennende gesprekken:

Data assessments:

Data selectiegesprekken:

Andere:

“Het doel
van een intake is
je vacature zo goed
mogelijk te leren kennen.
Als je niet weet wie je
zoekt, zal je hem
nooit vinden.”

