

Assisteren bij werving en selectie

Praktijkexamen

Logistiek supervisor (25388)

Cohort 2016-2017

Handleiding voor de deelnemer

1 Wat moet je doen?

In dit praktijkexamen laat je zien dat je kunt assisteren bij de werving en selectie van medewerkers. Dit doe je door hier adviezen over te schrijven aan je leidinggevende.

De adviezen presenteer je aan je beoordelaar. Het schrijven van het advies doe je zelf thuis of op je bpv-plek. Overleg met je praktijkopleider of je gegevens uit je leerbedrijf mag gebruiken. Als je gegevens uit het leerbedrijf mag gebruiken, vraag je aan je docent of deze voldoende zijn om de opdracht goed te kunnen maken. Als je geen gegevens uit je leerbedrijf mag gebruiken of als je docent de gegevens onvoldoende vindt, gebruik je de integrale casus voor logistiek supervisor. Als je adviezen klaar zijn, wordt er een afspraak met je beoordelaar ingepland om de adviezen te bespreken. Zorg dat je beoordelaar de adviezen van tevoren krijgt, zodat hij zich kan voorbereiden.

In het praktijkexamen doe je het volgende:

Vorbereiden

- 1 Zorg dat je weet wat je moet gaan doen en voor welke functie je de adviezen gaat schrijven. Stem van tevoren met je beoordelaar af of je de gegevens en conclusies uit het vorige praktijkexamen, over het adviseren over de personeelsbehoefte, kunt gebruiken voor dit examen. Stem ook af of in jouw leerbedrijf de vacature geplaatst gaat worden. Als dat niet kan, gebruik je voor dit examen de gegevens uit de casus. Je stelt in dat geval een advies op voor de functie orderpicker.
- 2 Verzamel de benodigde informatie.

Assisteren bij de werving van medewerkers

- 3 Stel op basis van de verzamelde gegevens een functieprofiel op. Dit functieprofiel bevat in ieder geval een omschrijving van de:
 - taken
 - bevoegdheden
 - verantwoordelijkheden
 - eisen om de functie goed uit te voeren
 - arbeidsvoorwaarden en -omstandighedenAls je bedrijf hiervoor een format heeft, gebruik je dat.
- 4 Kies voor het werven van nieuw personeel een wervingsmethode. Voorbeelden van wervingsmethoden zijn: het uitzetten van een interne of externe vacature, je netwerk gebruiken, uitzendbureaus of recruiters inschakelen, social media gebruiken en scholen en brancheorganisaties benaderen. Kies een methode die:
 - past bij de doelgroep
 - past bij de personeelsbehoefte
 - rekening houdt met kostenaspecten
- 5 Stel op basis van het functieprofiel een vacaturetekst op. Zorg dat de vacaturetekst past bij de wervingsmethode. De vacaturetekst bevat in ieder geval:
 - de functienaam
 - een korte beschrijving van het bedrijf
 - de taken en verantwoordelijkheden van de functie
 - het soort dienstverband
 - informatie over de arbeidsvoorwaarden
 - informatie over de sollicitatieprocedure
- 6 Stel objectieve selectiecriteria op voor het aannemen van nieuw personeel.
- 7 Schrijf een advies aan je leidinggevende met daarin:
 - de keuze voor de wervingsmethode
 - de keuze voor de selectiecriteria

- een onderbouwing van je keuzes
- Voeg het functieprofiel en de vacaturetekst in een bijlage toe aan je advies.
- 8 Laat het advies over de werving van nieuwe medewerkers eerst door de beoordelaar controleren voordat je verder gaat met het praktijkexamen.

Assisteren bij de selectie van medewerkers

In dit onderdeel van het praktijkexamen laat je zien dat je kunt assisteren bij de selectie van medewerkers. Je gaat hiervoor de reacties van sollicitanten beoordelen.

- 9 Maak een selectie uit de binnengekomen reacties van sollicitanten. Hiervoor gebruik je:
- de beschikbare informatie over de kandidaten de selectiecriteria die je bij punt 6 hebt opgesteld
- 10 Schrijf een advies aan je leidinggevende met daarin:
- jouw keuze voor de kandidaat of kandidaten die je wil uitnodigen voor een sollicitatiegesprek
 - een onderbouwing van je keuze op basis van de informatie en criteria bij punt 9 een voorstel voor vragen om in het sollicitatiegesprek aan de kandidaat te stellen
- 11 Zorg dat je vertrouwelijk omgaat met privacygegevens van de kandidaten.

Adviezen presenteren

12 Presenteer de adviezen aan je beoordelaar en licht je keuzes toe. Vertel ook hoe je er voor gezorgd hebt dat privacygevoelige gegevens vertrouwelijk zijn behandeld.

Als je klaar bent met de opdracht heb je een eindgesprek met de beoordelaar. In dit eindgesprek hoor je wat je beoordeling is.

2 Hoeveel tijd heb je?

Van je beoordelaar hoor je hoeveel tijd je hebt voor het praktijkexamen. Het eindgesprek duurt vijf minuten.

3 Welk materieel en materiaal mag je gebruiken?

Je gebruikt het materieel en materiaal dat in het bedrijf aanwezig is of dat in de casus beschreven staat.

4 Hoe word je beoordeeld?

De beoordeling van het praktijkexamen

De beoordelaar kijkt hoe jij de opdracht hebt uitgevoerd. Hij gebruikt beoordelingscriteria om te kijken of je het goed of minder goed doet. Voor ieder criterium dat je voldoende hebt, krijg je een aantal punten.

Voor het praktijkexamen krijg je uiteindelijk een onvoldoende, een voldoende of een goed. Hiervoor telt de beoordelaar het totaal aantal punten dat je hebt behaald. Om een voldoende of goed te behalen moeten de vetgedrukte beoordelingscriteria altijd voldoende zijn.

onvoldoende voor het praktijkexamen	0 – 8 punten
voldoende voor het praktijkexamen	9 – 10 punten
goed voor het praktijkexamen	11 - 12 punten

De beoordelingscriteria vind je op het beoordelingsformulier. Het eendoordeel vind je op het uitslagformulier.

De beoordeling van de kerntaak

Uiteindelijk word je beoordeeld op een kerntaak. Dit is een taak die een belangrijk deel is van het beroep logistiek supervisor. Hierbij kijken we of jij deze kerntaak goed kunt uitvoeren en of je de kennis hebt die daarbij hoort. Dit praktijkexamen hoort bij de kerntaak 'Voert het personeelsbeleid uit' (B1-K3). Bij deze kerntaak horen ook:

- twee praktijkexamens:
 - Adviseren over personeelsbehoefte
 - Assisteren bij begeleiden en beoordelen
- twee theorietoetsen:
 - Logistieke procedures
 - Personeel en organisatie

onvoldoende voor de kerntaak	een onvoldoende voor één of meer van de examens
voldoende voor de kerntaak	een voldoende voor alle examens
goed voor de kerntaak	een goed voor minimaal twee praktijkexamens en minimaal een voldoende voor de theorietoetsen logistieke procedures en personeel en organisatie

Succes!

5 Beoordelingsformulier

De deelnemer...	V	O	Punten	Toelichting
<i>assisteert bij de werving en selectie van medewerkers</i>				
stelt op basis van de verzamelde gegevens een duidelijk en volledig functieprofiel op			1	
kiest voor het werven van nieuw personeel een wervingsmethode die: <ul style="list-style-type: none"> • past bij de doelgroep • past bij de personeelsbehoefte • rekening houdt met kostenaspecten <i>(voor een voldoende: 2 van 3 voldoende)</i>			2	
stelt op basis van het functieprofiel een vacaturetekst op die past bij de wervingsmethode en die volledig is			1	
stelt objectieve selectiecriteria op voor het aannemen van nieuw personeel			1	
schrijft een advies aan de leidinggevende met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • de keuze voor de wervingsmethode • de keuze voor de selectiecriteria • een onderbouwing van de keuzes <i>(voor een voldoende: 2 van 3 voldoende)</i>			1	
selecteert sollicitanten op basis van de beschikbare informatie over de kandidaten en de selectiecriteria			1	
schrijft een advies aan de leidinggevende met daarin: <ul style="list-style-type: none"> • de keuze voor de uit te nodigen kandidaat of kandidaten • een onderbouwing van de keuze op basis van de informatie uit de sollicitatie en selectiecriteria • een voorstel voor vragen om in het sollicitatiegesprek aan de kandidaat te stellen <i>(voor een voldoende: 2 van 3 voldoende)</i> 			1	

De deelnemer...	V	O	Punten	Toelichting
gaat vertrouwelijk om met privacygegevens van de kandidaten			1	
presenteert de adviezen op een heldere manier en licht keuzes toe			1	
heeft het volgende resultaat bereikt: een wervings- en selectieproces voor nieuwe medewerkers dat past bij het bedrijf			2	
Eindoordeel De deelnemer heeft een voldoende als hij minimaal 9 punten heeft behaald. De deelnemer heeft een goed als hij minimaal 11 punten heeft behaald. Hierbij moeten de vetgedrukte criteria altijd voldoende zijn.	Totaal aantal punten: <input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> onvoldoende			

COMPLEET

6 Uitslagformulier

Praktijkexamen 8	Assisteren bij werving en selectie
Kerntaak: B1-K3 Voert het personeelsbeleid uit	Werkproces: B1-K3-W2 Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers
Naam deelnemer:	
Opleiding:	
Naam beoordelaar(s):	
Datum:	
Locatie van afname:	
Eindoordeel Neem hier het eindoordeel van het beoordelingsformulier over.	<input type="checkbox"/> goed <input type="checkbox"/> voldoende <input type="checkbox"/> onvoldoende
Toelichting eindgesprek:	
Verbeterpunten:	
Datum voor herkansing:	

Handtekening beoordelaar(s):	
Handtekening deelnemer:	 	

CONCEPT