

Bijlage 9A Proces Dienstverlening Schrijven van Vacatureteksten en Jobbranding t.b.v. Deelnemer en Afnemers UBR Personeel

Redigeren Vacatureteksten.

Is van toepassing wanneer Deelnemer/Afnemer een reeds goed geschreven wervende Vacaturetekst heeft. Het betreft hier enkel het wijzigen en corrigeren in de tekst van grammaticale-, spelling-, stijl- en taalfouten. Expliciet wordt hier niet bedoeld het schrijven of herschrijven van Vacatureteksten.

De Deelnemer/Afnemer geeft in het Recruitmentsysteem TICC in het opmerkingenveld aan dat de tekst **geredigeerd** moet worden.

of

De Deelnemer/Afnemer kiest in het Recruitmentsysteem WenS voor de **rol redigeren**.

Tevens geeft de Deelnemer/Afnemer aan of hij bij deze Vacaturetekst een caption tekst wil ontvangen.

De Vacaturetekst wordt door de Deelnemer/Afnemer in het Recruitmentsysteem gezet en vervolgens naar de Opdrachtnemer doorgestuurd. De tekstschrijver van Opdrachtnemer neemt geen contact op met de Deelnemer/Afnemer.

Na redigeren van de Vacaturetekst stuurt Opdrachtnemer de Vacaturetekst via het Recruitmentsysteem terug naar de Deelnemer/Afnemer.

Dit proces verloopt volledig via het Recruitmentsysteem.

Herschrijven Vacatureteksten.

Is van toepassing wanneer Deelnemer/Afnemer een Vacaturetekst heeft en deze wil laten verbeteren met als doel het opleveren van een volledige, geschikt voor online/offline, wervende, inclusieve, diverse en doelgroepgerichte Vacaturetekst.

De Deelnemer/Afnemer geeft in het Recruitmentsysteem TICC in het opmerkingenveld aan dat de tekst **herschreven** moet worden.

of

De Deelnemer/Afnemer kiest in het Recruitmentsysteem WenS voor de **rol herschrijven**.

Tevens geeft Deelnemer/Afnemer aan of hij bij deze Vacaturetekst een caption tekst wil ontvangen.

De Vacaturetekst wordt door de Deelnemer/Afnemer in het Recruitmentsysteem gezet en vervolgens naar Opdrachtnemer doorgestuurd. De tekstschrijver beoordeelt de kwaliteit van de input. Als de kwaliteit van de input niet voldoende is, neemt de tekstschrijver telefonisch contact op met de Deelnemer/Afnemer. Er is maximaal 1 contactmoment tussen tekstschrijver en Deelnemer/Afnemer.

Op basis van de input wordt de Vacaturetekst herschreven. Opdrachtnemer toetst de Vacaturetekst op online vindbaarheid, inclusiviteit, consequente uitwerking en aansluiting bij de doelgroep en verbetert deze. Opdrachtnemer toetst en verbeterd bij het herschrijven van een Vacaturetekst alleen de functienaam, functieomschrijving en functie eisen.

De Vacaturehouder van Deelnemer/Afnemer kan in het Recruitmentsysteem zien wat de oude en de nieuwe tekst is, maar ziet in de tekst niet welke wijzigingen er gemaakt zijn. In het opmerkingenveld attendeert Opdrachtnemer de Deelnemer/Afnemer op substantiële wijzigingen. Aansluitend keurt Vacaturehouder van Deelnemer/Afnemer de Vacaturetekst goed en wordt de vacature gepubliceerd op het platform Werken voor Nederland.nl.

Schrijven Vacatureteksten.

Is van toepassing wanneer Deelnemer/Afnemer een Vacaturetekst van scratch af aan, of voorzien van beperkte input, wil laten schrijven met als doel het opleveren van een volledige, geschikt voor online/offline, wervende, inclusieve, diverse en doelgroepgerichte Vacaturetekst.

De Deelnemer/Afnemer geeft in het Recruitmentsysteem TICC in het opmerkingenveld aan dat de tekst **geschreven** moet worden.

of

De Deelnemer/Afnemer kiest in het Recruitmentsysteem WenS voor de **rol schrijven**.

Het proces verloopt grotendeels buiten het systeem om, middels een work around. De eerste en de laatste stap van dit proces vinden plaats binnen het systeem.

De beperkte input ten behoeve van het schrijven van de Vacaturetekst wordt door de Deelnemer/Afnemer in het Recruitmentsysteem gezet. Tevens geeft Deelnemer/Afnemer aan of hij bij deze Vacaturetekst een caption tekst wil ontvangen.

Opdrachtnemer zet de beperkte input vanuit het Recruitmentsysteem in een Word-document.

De Opdrachtnemer treedt met Vacaturehouder van Deelnemer/Afnemer in contact –en stemt de inhoud van de Vacature af. Na het afstemmoment schrijft Opdrachtnemer de Vacaturetekst en stuurt deze via e-mail voor een 1^{ste} controle naar Vacaturehouder van Deelnemer/Afnemer.

Indien de Vacaturetekst door de Vacaturehouder niet akkoord wordt bevonden, wordt dit via e-mail gecommuniceerd aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer neemt vervolgens opnieuw contact op met de Vacaturehouder voor nadere afstemming over de Vacaturetekst. Na afstemming past Opdrachtnemer de Vacaturetekst aan en stuurt deze via e-mail voor een 2e controle naar Vacaturehouder van Deelnemer/Afnemer. In de kantlijn van het Word-document worden middels de functionaliteit *Wijzigingen bijhouden* de op- en aanmerkingen, advies en onderbouwing weergegeven. Zodra de Vacaturetekst definitief is goedgekeurd, zet Opdrachtnemer de geaccordeerde Vacaturetekst in het Recruitmentsysteem en wordt deze gepubliceerd op het platform werkenvoornederland.nl.

Maatwerkopdrachten.

Wanneer Deelnemer/Afnemer een opdracht heeft die niet staat beschreven onder de dienstverlening redigeren, herschrijven en schrijven van Vacatureteksten en die niet kan worden aangevraagd in het Recruitmentsysteem, betreft het een Maatwerkopdracht. Kenmerkend voor een Maatwerkopdracht is dat er voorafgaand tussen Opdrachtnemer en de Deelnemer/Afnemer goed is afgestemd wat de vraag precies is. In een concept offerte wordt door Opdrachtnemer de vraag beschreven middels een voorstel en er wordt een kostenindicatie afgegeven. De concept offerte gemaakt door Opdrachtnemer wordt afgestemd met de Deelnemer/Afnemer. Bij akkoord volgt er een formele offerte van Opdrachtnemer. Met een getekende offerte door de Deelnemer/Afnemer wordt de opdracht formeel belegd bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verstuurt de formele opdracht en factuur aan Deelnemer (UBR).