

Bijlage 9B Proces Dienstverlening Schrijven van Vacatureteksten en Jobbranding Deelnemer Belastingdienst

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 Vacaturehouder legt de Vacaturetekst vast in een Word-document en verstuurt deze naar Opdrachtnemer met een door het Recruitmentsysteem gegenereerde mail. De Deelnemer/Afnemer geeft in de mail aan dat de tekst **geredigeerd** moet worden.

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

De geredigeerde Vacaturetekst wordt door de Opdrachtnemer gemaïld naar de Vacaturehouder via belastingdienst@peoplexs.com.

Voor Vacaturehouder moet zichtbaar zijn wat is aangepast. De tekstschrijver van Opdrachtnemer neemt geen contact op met de (Vacaturehouder van) Deelnemer/Afnemer.

De Vacaturehouder van Deelnemer deelt de Vacaturetekst met de hiring manager van de Belastingdienst. Na afstemming met de hiring manager stelt de Vacaturehouder de Vacaturetekst vast. Zodra de Vacaturetekst definitief is goedgekeurd, zet de Vacaturehouder de geaccordeerde Vacaturetekst in het Recruitmentsysteem en wordt deze gepubliceerd op werken.belastingdienst.nl en het CSO-platform.

Dit proces verloopt met het huidige Recruitmentsysteem via de mail. Met een (nog te verwerven) nieuw Recruitmentsysteem is de Deelnemer voornemens om dit proces geheel via het Recruitmentsysteem te laten verlopen. De Deelnemer zal na de implementatie van een nieuw systeem (2022 -2023) de vacaturetekst niet meer via de mail aanleveren. De Vacaturehouder zet de tekst dan klaar in het nieuwe Recruitmentsysteem. Opdrachtnemer krijgt in het nieuwe Recruitmentsysteem een rol toegekend en ziet in het nieuwe Recruitmentsysteem de werkvoorraad met juiste opdracht (redigeren, herschrijven, schrijven Vacaturetekst). Opdrachtnemer levert dan de Vacaturetekst aan via het nieuwe 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 Vacaturehouder legt de vacaturetekst vast in een Word-document en verstuurt deze naar Opdrachtnemer met een door het Recruitmentsysteem gegenereerde mail. De Deelnemer/Afnemer geeft via de mail aan dat de tekst **herschreven** moet worden.

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

De Vacaturetekst en aanvullende informatie over de vacature wordt door de Deelnemer/Afnemer per mail aangeboden aan Opdrachtnemer. 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 kijkt bij het herschrijven van een Vacaturetekst in ieder geval naar de functienaam, functieomschrijving en de functie eisen. Daar waar overige tekstblokken van een vacature (zoals organisatie- of afdelingsomschrijving) worden aangeboden met verzoek om herschrijven aan opdrachtnemer, herschrijft opdrachtnemer deze ook. Bij het herschrijven van een Vacaturetekst houdt Opdrachtnemer wijzigingen bij en geeft indien nodig Opdrachtnemer verbetervoorstellen.

De geschreven Vacaturetekst wordt door de Opdrachtnemer gemaild naar de Vacaturehouder via belastingdienst@peoplexs.com. Voor Vacaturehouder moet zichtbaar zijn wat is aangepast.

De Vacaturehouder van Deelnemer deelt de Vacaturetekst met de hiring manager van de Belastingdienst. Na afstemming met de hiring manager stelt de Vacaturehouder de Vacaturetekst vast. Zodra de Vacaturetekst definitief is goedgekeurd, zet de Vacaturehouder de geaccordeerde Vacaturetekst in het Recruitmentsysteem en wordt deze gepubliceerd op werken.belastingdienst.nl en het CSO-platform.

Dit proces verloopt met het huidige Recruitmentsysteem via de mail. Met een (nog te verwerven) nieuw Recruitmentsysteem is de Deelnemer voornemens om dit proces geheel via het Recruitmentsysteem te laten verlopen. De Deelnemer zal na de implementatie van een nieuw systeem (2022 -2023) de tekst niet meer via de mail aanleveren. De Vacaturehouder zet de tekst dan klaar in het nieuwe Recruitmentsysteem. Opdrachtnemer krijgt in het nieuwe Recruitmentsysteem een rol toegekend en ziet in het nieuwe Recruitmentsysteem de werkvoorraad met juiste opdracht (redigeren, herschrijven, schrijven Vacaturetekst). Opdrachtnemer levert dan de Vacaturetekst aan via het nieuwe Recruitmentsysteem.

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 Vacaturehouder verzamelt de input in een Word-document en verstuurt deze naar Opdrachtnemer met een door het Recruitmentsysteem gegenereerde mail. De Deelnemer/Afnemer geeft via de mail aan dat de tekst **geschreven** moet worden.

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

De Opdrachtnemer treedt met Vacaturehouder in contact –en stemt de inhoud van de Vacature af. Na het afstemmoment schrijft Opdrachtnemer de Vacaturetekst. De Vacaturetekst wordt door de Opdrachtnemer gemaild naar de Vacaturehouder via belastingdienst@peoplexs.com. De Vacaturehouder doet een 1^{ste} controle en deelt de tekst met de hiring manager.

Indien de vacaturetekst door de Vacaturehouder (en/of hiring manager) 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.

De Vacaturehouder van Deelnemer deelt de Vacaturetekst met de hiring manager van de Belastingdienst. Na afstemming met de hiring manager stelt de Vacaturehouder de Vacaturetekst vast. Zodra de Vacaturetekst definitief is goedgekeurd, zet de Vacaturehouder de geaccordeerde Vacaturetekst in het Recruitmentsysteem en wordt deze gepubliceerd op werken.belastingdienst.nl en het CSO-platform.

Dit proces verloopt met het huidige Recruitmentsysteem via de mail. Met een (nog te verwerven) nieuw Recruitmentsysteem is de Deelnemer voornemens om dit proces geheel via het Recruitmentsysteem te laten verlopen. De Deelnemer zal na de implementatie van een nieuw systeem (2022 -2023) de tekst niet meer via de mail aanleveren. De Vacaturehouder zet de tekst klaar in het nieuwe Recruitmentsysteem. Opdrachtnemer krijgt in het nieuwe Recruitmentsysteem een rol toegekend en ziet in het Recruitmentsysteem de werkvoorraad met juiste opdracht (redigeren, herschrijven, schrijven Vacaturetekst). Opdrachtnemer levert dan de Vacaturetekst aan via het nieuwe Recruitmentsysteem.

Maatwerkopdrachten.

Deelnemer neemt geen Maatwerkopdrachten af.