

Bijlage H – Procesbeschrijving 2.0

Procesbeschrijving Externe inhuur-aannemen van kandidaten

Versie: 1.0

Organisatie: BVO NL

Datum: 31 augustus 2026

1. Doel van dit document

Deze procesbeschrijving beschrijft het volledige proces voor het aannemen van externe kandidaten via een broker. Het doel is om een uniforme, transparante en AVG-conforme werkwijze te borgen voor alle betrokken partijen: managers, HR, recruitment, dienstverlening en marktpartijen.

2. Reikwijdte

Dit proces is van toepassing op:

- alle aanvragen voor tijdelijke externe capaciteit;
- alle functies die via de broker worden uitgezet;
- alle betrokken interne en externe stakeholders.

Het proces omvat de stappen vanaf het ontstaan van de inhuurbehoefte van onboarding tot en met de offboarding.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

Manager

- Signaleert inhuurbehoefte.
- Levert input voor functieprofiel.
- Beoordeelt shortlist en voert selectiegesprekken (samen met HRBP/collegae).
- Geeft redenen van afwijzing door.
- Neemt eindbeslissing over kandidaat.
- Geeft gegevens door aan HR support zodat de kandidaat in AFAS kan worden opgevoerd.
- Zorgt voor on- en offboarding.

HR Business Partner

- Adviseert over inhuurbehoefte en alternatieven.
- Ondersteunt bij profielvorming.
- Bewaakt HR-kaders en compliance.

Recruiter

- Voert intake en stelt profiel op met manager en HR.
- geeft op n.t.b. wijze de opdracht digitaal door aan broker.
- Beantwoordt vragen van leveranciers.
- Zorgt dat bij online gesprekken de teamslink wordt verzonden en bij gesprekken onsite dat er een ruimte wordt gereserveerd en dat de sollicitanten worden aangemeld.
- Bewaakt doorlooptijd en proceskwaliteit.
- Draagt zorg voor de afwikkeling van het contract.

Broker

- Publiceert opdracht in de markt.
- Voert voorselectie uit op harde criteria.
- Levert shortlist aan via portal.
- Registreert afwijzingen en communiceert met leveranciers.

Procesbeschrijving

- Plant gesprekken.
- Verzorgt contractafhandeling en financiële afhandeling.

Marktpartijen / Leveranciers

- Leveren kandidaten aan via portal.
- Reageren op vragen en verzoeken van broker.

4. Procesoverzicht

Het proces bestaat uit de volgende hoofdonderdelen:

1. Start van de aanvraag
2. Opstellen functieprofiel
3. Publicatie van de opdracht
4. Voorselectie
5. Shortlistbeoordeling
6. Selectiegesprekken
7. Terugkoppeling en keuze
8. Contractering
9. Onboarding
10. Uren registratie
11. Offboarding

5. Processtappen

5.1 Start van de aanvraag

Doel: vaststellen dat er een tijdelijke inhuurbehoefte is.

Stappen:

1. Manager meldt de inhuurbehoefte.
2. HRBP adviseert over alternatieven en tariefbandbreedte.
3. MT-lid of RvB keurt de aanvraag goed.

5.2 Opstellen functieprofiel

Doel: een volledig en toetsbaar profiel opstellen.

Stappen:

1. Interne inhuur coördinator voert intakegesprek met manager.
2. Interne inhuur coördinator stelt profiel op in samenwerking met manager en HRBP.
3. Broker toetst profiel en tarief op basis van benchmark bij/met broker.
4. Manager geeft definitieve goedkeuring.

5.3 Publicatie van de opdracht

Doel: opdracht beschikbaar maken voor de markt.

Stappen:

1. Interne inhuur coördinator plaatst opdrachtomschrijving in het portal.
2. Broker publiceert opdracht richting leveranciers.
3. Leveranciers leveren CV's aan via portal.

5.4 Voorselectie

Doel: alleen passende kandidaten doorzetten.

Stappen:

1. Broker voert voorselectie uit op harde criteria.
2. Interne inhuur coördinator beantwoordt vragen van leveranciers (eventueel m.b.v. manager).
3. Interne inhuur coördinator bewaakt doorlooptijd en stuurt bij indien nodig.

Procesbeschrijving

5.5 Shortlistbeoordeling

Doel: bepalen welke kandidaten worden uitgenodigd voor gesprek.

Stappen:

1. Manager beoordeelt shortlist in portal.
2. Interne inhuur coördinator beheert toegang tot profielen (AVG-borging).
3. Manager selecteert kandidaten voor gesprek of afwijzing.
4. Broker registreert afwijzingen en status.

5.6 Selectiegesprekken

Doel: inhoudelijke beoordeling van kandidaten.

Stappen:

1. Interne inhuur coördinator plant gesprekken samen met broker en reserveert ruimtes.
2. Broker ondersteunt bij planning (ook digitaal), interne inhuur coördinator verstuurt teamslink.
3. Manager voert gesprekken met kandidaten (eventueel met HRBP/andere collegae).

5.7 Terugkoppeling en keuze

Doel: transparante communicatie en afronding van de selectie.

Stappen:

1. Manager geeft redenen van afwijzing door in het portaal.
2. Broker koppelt afwijzingen terug aan leveranciers.
3. Manager kiest voorkeurskandidaat.
4. Interne inhuur coördinator stemt voorwaarden af met broker en bewaakt het proces van ondertekening.

5.8 Contractering

Doel: formele afronding van de plaatsing.

Stappen:

1. Broker verzorgt de contractafhandeling met de betreffende kandidaat of leverancier.
2. Startdatum en voorwaarden worden bevestigd.
3. Ondertekening via portaal van alle partijen.
4. Manager ontvangt bevestiging van plaatsing.

5.9 Onboarding en offboarding

Doel: zorgen dat de kandidaat snel en compliant kan starten.

Stappen:

1. ICT-toegang en middelen worden aangevraagd (manager).
2. HR en team verzorgen introductie.
3. Kandidaat start opdracht.
4. Na afloop van de opdracht zorgt de manager voor de offboarding.

6. KPI's en monitoring

- Doorlooptijd aanvraag → plaatsing.
- Kwaliteit shortlist.
- Tijdigheid communicatie.
- Aantal succesvolle plaatsingen.
- Rechtmatigheid en volledigheid van dossiers.
- Tevredenheid manager en kandidaat.