**Aanvraagformulier vacature**

Versie maart 2022

**Doel van dit formulier**

Is er behoefte aan een nieuwe collega, bijvoorbeeld omdat een collega vertrekt, of er te weinig capaciteit is binnen het bedrijf om al het werk te doen? Dan gebruik je dit formulier om een aanvraag te doen om iemand aan te kunnen nemen. Met dit formulier verzamelen we op een eenduidige manier de input zodat alle aanvragen op dezelfde manier kunnen worden beoordeeld tijdens het [DIRECTIE-OVERLEG]. Daarnaast ontstaat, door dit formulier in te vullen, vooraf een helder beeld van de behoefte en biedt het een goede basis voor het objectieve werving en selectieproces.

**Processtappen**

* HR-contactpersoon vult het formulier in **met input** van **relevante [VERANTWOORDEN ZOALS BEDRIJFS- OF AFDELINGSLEIDER].**
* Bespreek het met de [VERANTWOORDEN].
* De [VERANTWOORDE] stuurt de aanvraag in voor het [DIRECTIE-OVERLEG]..
* [DIRECTIE-OVERLEG]. neemt besluit.
* [DIRECTIE-OVERLEG] communiceert besluit met HR-verantwoorde en licht besluit toe indien nodig.

**Twee onderdelen**

Het formulier bestaat uit twee verschillende onderdelen. Gaat het om de vervanging van een collega, bijvoorbeeld omdat er een collega vertrekt, of is er een collega zwanger? Vul dan de vragen in van het onderdeel Vervanging. Gaat het om een uitbreiding van [EEN BEDRIJFSONDERDEEL], bijvoorbeeld omdat er meer werk is, dan dat er uren beschikbaar zijn van je teamgenoten? Dan vul je het onderdeel Uitbreiding in. Met uitbreiding bedoelen we dat het om een nieuwe formatieplaats gaat. Niet om een urenuitbreiding, daar is dit formulier niet voor bedoeld.

**Vragen voor vervanging**

Wil je iemand gaan werven ter vervanging van een collega, bijvoorbeeld omdat er een collega vertrekt, of een collega zwanger is? Vul dan onderstaande vragen in.

|  |
| --- |
| 1a . Om wat voor soort vervanging gaat het?  0 tijdelijk (bijvoorbeeld vanwege zwangerschap of ziekte) 0 vast (vanwege vertrek collega) Let op, de nieuwe collega krijgt altijd eerst een tijdelijke aanstelling.Toelichting: |
| 1b. Welk [BEDRIJFSONDERDEEL] wordt de [WERKPLEK] en waarom? |
| 1c. Voor welke [PROJECT/ PRODUCT] wordt de toekomstige COLLEGA ingezet (maak een grove schatting van uren en breng ook in kaart wat de verwachte inzet op nog uitstaande acquisities is)PROJECT / PRODUCT uren1234Nog uitstaande acquisitie uren123 |
| 1d. Aan welke kennis/expertise is er behoefte en welke rol [HIER RELEVANTE BEDRIJFSROLLEN INVULLEN etc, zie ook 1f)? |
| 1e. Kan het werk (deels) intern worden overgenomen, waarom wel/niet? *LET OP: Zonder toelichting wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.* |
| 1f. Wat hebben we dan concreet nodig?- Functie volgens het [LINKEN INDIEN RELEVANT NAAR FUNCTIEBOEK BEDRIJF]- Expertise/ inhoudelijke deskundigheid:- Rol:  0 Rol 1 0 Rol 2 0 Rol …. 0 anders, namelijkVoor hoeveel uur? (uitgangspunt is [AANTAL UREN/ WEEK] uur) |
| 1h. Relevante op- en aanmerkingen (alleen indien van toepassing) |

**Vragen voor uitbreiding van [HET BEDRIJFSONDERDEEL]**

Zoek je een nieuwe collega voor de uitbreiding van je [BEDRIJFSONDERDEEL]? Bijvoorbeeld omdat er meer werk is, dan dat er uren beschikbaar zijn van je [COLLEGAE]? Dan vul je onderstaande vragen in.

Met uitbreiding bedoelen we dat het om een nieuwe formatieplaats gaat. Niet om een urenuitbreiding, daar is dit formulier niet voor bedoeld.

|  |
| --- |
| 2a. Om wat voor soort uitbreiding gaat het? 0 tijdelijk  0 vast (Let op, de nieuwe collega krijgt altijd eerst een tijdelijke aanstelling) |
| 2b. Welk [BEDRIJFSONDERDEEL] wordt de [WERKPLEK] en waarom? |
| 2c. Voor welke [PROJECTEN/ PRODUCTEN] wordt de toekomstige collega ingezet (maak een grove schatting van uren en breng eventueel ook in kaart wat de verwachte inzet op nog uitstaande acquisities is)Project/ Product uren1234Nog uitstaande acquisitie (indien relevant) uren123 |
| 2d. Aan welke kennis/expertise is er behoefte en welke rol (RELEVANTE BEDRIJFSROLLEN etc. zie ook 2f)? |
| 2e. Kan het werk (deels) intern worden overgenomen, waarom wel/niet? *LET OP: Zonder toelichting wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.* |
| 2f. Voor hoeveel uur wil je de collega aannemen? (Uitgangspunt is [AANTAL UREN INVULLEN] uur) |
| 2g. Relevante op- en aanmerkingen (alleen indien van toepassing) |