



Gelijke kansen werving & selectie

Inhoudsopgave

Voorwoord

1. Samenvatting
2. De organisatie
 - Over Visma YouServe
 - Toepassingsgebied binnen Visma YouServe
3. Huidig werving- en selectieproces
4. Doel
5. Aanpak
 - wervingsproces (vacaturetekst, vacatureplaatsing)
 - selectieproces (cv screening, voeren van intake- en sollicitatiegesprekken, doen van het aanbod)
6. klachten en handhaving





Voorwoord

Visma YouServe is meer dan alleen een grote speler in de HR- en payrollsector. Inclusiviteit staat bij ons hoog in het vaandel. Het is immers een van onze vier kernwaarden. We werken aan een toekomst waarin diversiteit, inclusie en gelijke kansen de standaard zijn. Ons succes is direct verbonden aan het welzijn van onze medewerkers. Daarom zorgen we voor een toegankelijke en fijne bedrijfscultuur waar iedereen zich thuis voelt. En dit begint al bij het sollicitatieproces.

Met dit beleid voor gelijke kansen in het werving- en selectieproces laten we zien hoe we actief discriminatie tegengaan en zorgen voor een eerlijk proces waarin iedereen dezelfde kansen krijgt.

Voor ons is dit beleid meer dan alleen een document; het zijn afspraken waar elke collega bij Visma YouServe zich aan houdt. Ons uitgangspunt bij iedere wervingsbeslissing is talent, relevantie en rechtvaardigheid.

We blijven kritisch naar onze processen kijken en nemen onze verantwoordelijkheid om discriminatie te voorkomen en inclusie te stimuleren. Zo maken we samen een positieve impact op de HR- en payrollsector in Nederland.

Samenvatting

Visma YouServe: werving & selectiebeleid

Bij Visma YouServe streven we naar een eerlijk, transparant en inclusief wervings- en selectieproces. We hebben de risico's op discriminatie in elke stap van dit proces geïdentificeerd en stappen ondernomen om ze volledig uit te sluiten.

Ons algemeen uitgangspunt:

Bij Visma YouServe willen we elke sollicitant een eerlijke kans geven op een plek binnen onze organisatie. Het maakt niet uit wie je bent of waar je vandaan komt — we kijken naar talent en wat je meebrengt. Leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele gerichtheid, levens-, politieke of geloofsovertuiging, etnische afkomst of nationaliteit spelen geen rol. Bij onze werving en selectie beoordelen we kandidaten alleen op functie-gerelateerde criteria.

Dit beleid wordt breed gedragen binnen onze organisatie, met de directie als stevige basis. Zij zien de waarde van een inclusief, eerlijk en transparant werving- en selectieproces en weten dat dit onze organisatie sterker maakt. Onze recruiters bewaken het beleid en zorgen dat het goed wordt uitgevoerd. Hiring managers begrijpen hoe belangrijk inclusiviteit is en zetten zich actief in voor een eerlijk proces. Teamleden die meedoen aan gesprekken worden door de hiring manager gestimuleerd om het beleid te respecteren en zich bewust te zijn van eventuele vooroordelen. Zo zorgen we samen voor een inclusieve en rechtvaardige selectieprocedure.

In ons wervings- en selectieproces doorlopen kandidaten acht duidelijk gestructureerde stappen:

- Stap 1: Sollicitatie

We zorgen ervoor dat onze website en vacatures neutraal zijn en geen verwijzingen bevatten naar persoonlijke kenmerken zoals geslacht, leeftijd of afkomst.

- Stap 2: CV-check

Onze recruiters evalueren cv's uitsluitend op basis van vaardigheden en werkervaring.

- Stap 3: (Telefonische) Intake

We beoordelen kandidaten op motivatie, kennis, vaardigheden en culturele fit. We controleren ook de match met beschikbaarheid, salariseisen en mogelijke startdatum..

- Stap 4: Eerste Sollicitatiegesprek

Dit gestructureerde interview, geleid door een toekomstige leidinggevende, evalueert kandidaten op basis van een uniform evaluatieformulier. Deze leidinggevende is getraind op het voeren van een gesprek zonder vooroordelen.

- Stap 5: Referentiecheck

Onze recruiter controleert referenties met behulp van een gestandaardiseerd formulier.

- Stap 6: Tweede Sollicitatiegesprek

Dit gesprek dient als een second opinion, vergelijkbaar met het eerste gesprek, maar gevoerd met andere gesprekspartners, vaak geleid door de businessline manager of director.

- Stap 7: evaluatie kandidaat

Naar aanleiding van de gesprekken en de ingevulde sollicitatieformulieren wordt de kandidaat geëvalueerd en wordt er een aanbod gedaan of wordt de kandidaat afgewezen.

- Stap 8: Aanbod

Ons aanbod is gebaseerd op kennis, ervaring en past binnen onze salarisschalen. Het wordt vergeleken met andere teamleden om consistentie te waarborgen.

Dit beleid draagt bij aan onze inzet voor eerlijke en inclusieve werving en selectie, waarbij elke kandidaat een gelijke kans krijgt en medewerkers zich gesteund voelen om misstanden aan te kaarten. Ons doel is om discriminatie volledig uit te sluiten en een inclusieve werkomgeving te creëren.

Onze organisatie

Over YouServe

Wij zijn Visma YouServe. Voorheen onderdeel van Visma | Raet, maar sinds 2021 afgesplitst om op een geheel eigen wijze de Nederlandse zakelijke markt te bedienen. Een nieuw bedrijf, maar onze jarenlange ervaring en klanten blijven. Met ruim 400 collega's zetten we ons dagelijks met veel energie, ambitie en positiviteit in, om bedrijven te helpen en te ontzorgen op het gebied van HR. Van het ondersteunen van de salaris- en personeelsadministratie tot het behalen van HR-doelstellingen. Ongeacht waar een bedrijf staat in de HR-journey of wat de uitdaging is.

Voor ons is de kern van geluk het gevoel van gezien en gewaardeerd worden. Wij geloven dat wanneer je medewerkers waardeert, dit vertaalt naar toewijding en enthousiasme voor hun werk. Dit is waarom wij Human Resource Management (HRM) serieus nemen en er alles aan doen om ervoor te zorgen dat dit bijdraagt aan het welzijn van medewerkers. Als HR-dienstverlener, kennisbron en software aanbieder in één, bieden wij toegang tot HRM in zijn meest optimale vorm. Wij zijn betrokken, betrouwbaar, relevant, lokaal en altijd bereikbaar.. Zo maken we medewerkers én ondernemingen gelukkiger.

YouServe is onderdeel van Visma. Visma is een toonaangevend Europees cloud softwarebedrijf dat mensen en organisaties helpt om elke dag te verbeteren. Van origine Noors, maar dankzij de aanwezigheid in de hele Scandinavische regio samen met de Benelux, Centraal- en Oost-Europa, is het een van Europa's meest toonaangevende softwarebedrijven.

Toepassingsgebied binnen Visma YouServe

Binnen Visma YouServe zijn er verschillende mensen die een belangrijke rol spelen in het omgaan met sollicitanten en direct bijdragen aan het naleven van ons beleid. Deze betrokkenen zorgen er samen voor dat we een eerlijk en inclusief proces waarborgen:

1. **De directie:** onze directie staat volledig achter het inclusieve, eerlijke en transparante werving- en selectiebeleid. Ze begrijpen de voordelen van diversiteit en weten dat dit de organisatie sterker maakt. Hun steun is het fundament van ons beleid.
2. **Onze recruiters:** onze recruiters zijn de experts als het gaat om ons beleid en zorgen ervoor dat het correct wordt uitgevoerd. Zij zijn van a tot z betrokken bij het sollicitatieproces en staan het dichtst bij de sollicitant. Zien zij iets wat niet klopt? Dan kaarten ze dit direct aan bij de verantwoordelijke persoon en, indien nodig, bij de directie.
3. **Hiring managers:** of het nu teammanagers, directieleden of businessline managers zijn — onze hiring managers weten hoe belangrijk een inclusief wervingsproces is. Ze zijn zich bewust van eventuele onbewuste vooroordelen en zetten zich in om elke sollicitant eerlijk te behandelen.
4. **Interviewers:** de mensen die het gesprek voeren, vaak toekomstige collega's uit het team, worden voor elk interview door de hiring manager herinnerd aan ons werving- en selectiebeleid. Zo blijven ze alert op hun eigen vooroordelen en dragen ze bij aan een eerlijke en inclusieve procedure.

Werving & selectie proces

Binnen Visma YouServe zorgen wij graag voor een positieve ervaring voor alle kandidaten die met ons in aanraking komen, ongeacht het uiteindelijke resultaat van hun sollicitatie. Om dit proces zo prettig mogelijk te laten verlopen hanteren wij de volgende werving & selectieprocedure:

1. Sollicitatie

De kandidaat solliciteert en ontvangt een automatische mail waarin staat dat er **binnen 5 werkdagen** contact wordt opgenomen.

CV-check

De recruiter beoordeelt het CV na ontvangen sollicitatie.

2. Telefonische intake

De recruiter neemt **binnen 5 werkdagen** contact op met de kandidaat voor een telefonische intake of een afwijzing (per mail of telefoon). Het streven is binnen 24 uur na sollicitatie.

Bij positieve intake: direct doorzetten van het cv naar de hiring manager.

3. Check hiring manager

De manager beoordeelt de motivatie van de kandidaat **binnen 2 werkdagen**.

Afwijzing

De manager legt uit waarom de kandidaat niet geschikt is. De **recruiter** wijst de kandidaat binnen **2 werkdagen** af.

Door naar Eerste gesprek:

De manager zorgt dat er ruimte is in zijn/haar agenda voor een interview **binnen 5 werkdagen**.

Inplannen interview

De recruiter plant een interview tussen hiring manager en kandidaat.

Uiterlijk **1 dag** voor het gesprek neemt de recruiter contact op met de kandidaat om het gesprek voor te bereiden.

4. Eerste gesprek

Recruiter neemt na gesprek contact op met de hiring manager en met de kandidaat. De hiring manager geeft recruitment **binnen 1 werkdag** feedback over het sollicitatiegesprek met Go of No-Go.

Afwijzing

De **recruiter** voorziet de kandidaat van feedback en wijst de kandidaat binnen **1 werkdag** af.

Door naar Tweede gesprek:

De manager zorgt dat er ruimte is in zijn/haar agenda voor een interview **binnen 5 werkdagen**.

Inplannen interview

De recruiter plant een interview tussen hiring manager en kandidaat. Het interview dient **binnen 5 werkdagen** plaats te vinden.

5. Referentiecheck

De recruiter vraagt de gegevens van twee referenten op bij de kandidaat en gaat hier **binnen twee werkdagen** minstens één van na. Ondertussen wordt er wel een tweede sollicitatiegesprek gepland met de kandidaat.

Afwijzing

Wanneer er onverhoopt iets naar voren komt dat niet wenselijk is in beide referenties, wordt de kandidaat **binnen twee werkdagen** afgewezen en het tweede sollicitatiegesprek geannuleerd.

6. Tweede gesprek

Recruiter neemt na gesprek contact op met de hiring manager en kandidaat. De hiring manager geeft recruitment **binnen 2 werkdagen** feedback over het sollicitatiegesprek.

Afwijzing

De **manager** voorziet de kandidaat van feedback en wijst de kandidaat binnen **2 werkdagen** af.

7. Aanbod

Wanneer het tweede gesprek goed is verlopen, maakt recruitment een arbeidsvoorwaarden voorstel op.

Recruitment vraagt alle benodigde informatie op bij de hiring manager en checkt dit in onze salarisbanden en stuurt het voorstel **binnen 2 werkdagen** naar de kandidaat.

8. Contract

Als de kandidaat het aanbod accepteert, dan neemt recruitment contact op om de persoonlijke gegevens op te vragen voor het contract. Recruitment stuurt de gegevens vervolgens door naar de hiring manager.

Doel

Het doel van dit beleid is om sollicitanten en medewerkers van Visma YouServe een helder beeld te geven van ons werving- en selectieproces. We willen dat iedereen begrijpt hoe we actief elke vorm van discriminatie uitsluiten en zo zorgen voor een eerlijk, transparant en inclusief proces.

Wat verstaan we onder discriminatie?

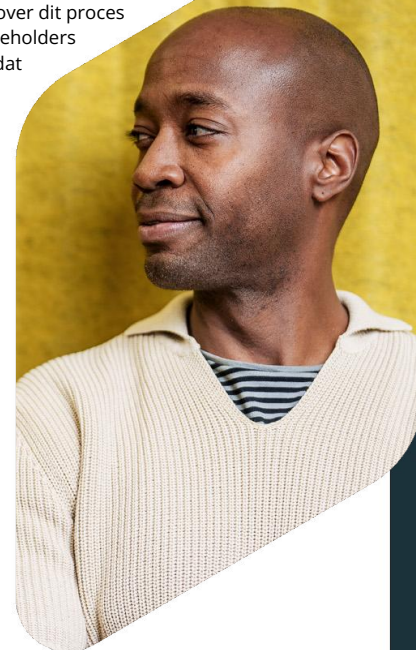
Discriminatie is het maken van direct of indirect onderscheid tussen mensen op basis van factoren zoals leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, handicap, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit. Ook het maken van onderscheid tussen personen op basis van criteria die niet noodzakelijk of relevant zijn voor een goede invulling van de functie worden ook onder discriminatie verstaan.

Onze standpunten:

- Visma YouServe verwerpt elke vorm van discriminatie.
- Binnen onze werving en selectie wordt uitsluitend rekening gehouden met specifieke criteria indien er sprake is van objectieve rechtvaardiging. Er is sprake van objectieve rechtvaardiging als het selecteren op de verzochte criteria:
 - a) Een legitiem doel dient. Dit houdt in dat er een goede -functie gerelateerde- reden is om bij de werving en selectie te selecteren op betreffende criteria (een voorbeeld van een legitiem doel is veiligheid);
 - b) Resulteert in het bereiken van het legitieme doel;
 - c) In redelijke verhouding staat tot het doel, er is sprake van proportionaliteit ten opzichte van het doel;
 - d) Noodzakelijk is omdat er geen andere, minder onderscheid makende manier is om het doel te bereiken.

Onze verantwoordelijkheid:

- Visma YouServe creëert een transparant, eerlijk en duidelijk werving & selectieproces en zorgt dat informatie over dit proces voor zowel de sollicitant, als voor alle interne stakeholders beschikbaar is. Bovendien zorgt Visma YouServe dat elke sollicitant via dit proces wordt geëvalueerd.
- Elke medewerker van Visma YouServe is geïnformeerd over en vertrouwd met ons werving- en selectiebeleid. Dit beleid is altijd digitaal beschikbaar via Space, ons intranet. Daarnaast zal de recruiter elke hiring manager informeren over het werving- en selectiebeleid tijdens de vacature-intake. De hiring manager informeert op zijn beurt elke interviewer in zijn team over ons wervings- en selectiebeleid voorafgaand aan een sollicitatiegesprek.



Aanpak

1. Aanpak Visma YouServe

Om onze doelen te behalen heeft Visma YouServe in elk stadium van ons sollicitatieproces de mogelijke risico's geïdentificeerd en er alles aan gedaan om deze volledig uit te sluiten. Lees hieronder welke aanpak wij hebben geïmplementeerd per stap in het sollicitatieproces.

Stap 1: de sollicitatie.

In deze eerste fase komt de sollicitant met ons in contact. Dit kan via verschillende wervingskanalen zijn. Naar aanleiding van dit contact besluit de kandidaat om te solliciteren.

Onze aanpak omvat:

- vanuit onze afdeling recruitment wordt onze website zo neutraal mogelijk geschreven zodat deze elke bezoeker evenveel aanspreekt;
- bij het schrijven van de vacature worden alleen maar neutrale termen gebruikt en niet gehint op specifieke kenmerken als gender, leeftijd of afkomst.

Stap 2: cv-check.

Onze recruiters evalueren of het cv van de kandidaat overeenkomt met de vereiste van de vacature.

Onze aanpak omvat:

- beoordeling van het cv op basis van vaardigheden, werkervaring en, in sommige gevallen, opleiding.

Stap 3: (telefonische) Intake.

Dit is een (telefonisch) gesprek tussen de kandidaat en de recruiter. Onze aanpak omvat:

- de recruiter checkt de motivatie, kennis, vaardigheden, ambitie en culturele fit van de kandidaat;
- de recruiter controleert of de wensen van de kandidaat aansluiten op het gebied van beschikbaarheid, reisbereidheid, salarisindicatie en opzegtermijn.

Stap 4: eerste sollicitatiegesprek.

Dit gesprek wordt geleid door twee gesprekspartners, waarvan één de toekomstig leidinggevende. Onze aanpak omvat:

- na afloop van het gesprek wordt de kandidaat beoordeeld aan de hand van een vooraf opgesteld evaluatieformulier*.
- minimaal één van de gesprekspartners is getraind op het voeren van een sollicitatiegesprek zonder vooroordelen en binnen de wettelijke norm.

Stap 5: referentiecheck.

Onze recruiter controleert één of twee referenties van de kandidaat. Onze aanpak omvat:

- het afnemen van elke referentie gebeurt aan de hand van een vooraf opgesteld referentieformulier*.

Stap 6: tweede sollicitatiegesprek.

Dit gesprek wordt geleid door één of twee gesprekspartners en fungeert als second opinion. Tevens is dit gesprek doorslaggevend indien er een verschil is in de beoordeling van onze recruiter en de manager. Onze aanpak omvat:

- beoordeling van de kandidaat aan de hand van een vooraf opgesteld evaluatieformulier*.
- minimaal één van de gesprekspartners is getraind op het voeren van een eerlijk sollicitatiegesprek zonder vooroordelen en binnen de wettelijke norm.

Stap 7: Evaluatie kandidaat

Naar aanleiding van de gesprekken en de ingevulde sollicitatieformulieren wordt de kandidaat geëvalueerd en wordt er een aanbieding gedaan of wordt de kandidaat afgewezen. Een afwijzing is altijd per telefoon.

Tijdens dit gesprek ontvangt de kandidaat een goed onderbouwde motivatie vanuit de hiring manager.

Stap 8: Aanbod.

De recruiter stelt het aanbod op en bespreekt dit telefonisch met de kandidaat. Daarna wordt het aanbod per e-mail toegestuurd.

- Het aanbod (bestaande uit het salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden) is afgestemd op de kennis en ervaring van de kandidaat en valt binnen onze salarisstructuur.
- Om eerlijkheid en consistentie te waarborgen, vergelijken we het aanbod met dat van collega's in vergelijkbare functies.

*Opmerking: de evaluatie- en referentieformulieren zorgen ervoor dat alle kandidaten op dezelfde punten worden beoordeeld. Zo voorkomen we onbewuste vooroordelen en blijft het proces transparant en objectief.

Klachtenprocedure

Visma YouServe vindt het belangrijk dat elke sollicitant met een veilig gevoel de werving & selectieprocedure doorloopt. Voel je je toch ongelijk behandeld of heb je te maken gehad met ongewenste omgangsvormen? Dan kun je een klacht indienen. Hieronder lees je hoe dit in zijn werk gaat.

Wie kan een klacht indienen?

Iedereen die betrokken is bij een werving- en selectieprocedure binnen onze organisatie, zoals (potentiële) medewerkers en interne sollicitanten.

Waarover kun je een klacht indienen?

Je kunt een klacht indienen als je vindt dat er sprake is van:

- discriminatie op basis van bijvoorbeeld leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, handicap, levens-, politieke of geloofsovertuiging, ras, etnische afkomst of nationaliteit;
- oneerlijke behandeling tijdens het sollicitatieproces;
- ongewenste omgangsvormen, zoals intimidatie of pesterijen.

Hoe dien je een klacht in?

Stuur je klacht per e-mail naar de klachtencommissie op visma-or.youserve@visma.com t.n.v. Patrick Kuijken.

Vermeld in je klacht minimaal het volgende:

- Jouw gegevens: naam, contactgegevens.
- Gegevens van de beklagde: naam, naam van de organisatie waar de beklagde werkt en functie van de beklagde.
- Omschrijving van de klacht: een heldere beschrijving van de ongewenste omgangsvormen of ongelijke behandeling. Geef indien mogelijk aan wanneer (datum en tijd), waar en onder welke omstandigheden dit is gebeurd.
- Getuigen en bewijsmateriaal: namen van eventuele getuigen en/of relevante bewijsmiddelen.

Wat gebeurt er met je klacht?

Bevestiging van ontvangst

Binnen vijf werkdagen na het indienen van de klacht wordt er contact met je opgenomen.

Onderzoek door de klachtencommissie

De klachtencommissie, bestaande uit een lid van de ondernemingsraad, een manager en een medewerker, onderzoekt de klacht zorgvuldig en kan indien nodig aanvullende informatie opvragen.

Hoor en wederhoor

Zowel jij als de beklagde krijgen de kans om hun kant van het verhaal te vertellen.

Besluit en terugkoppeling

Binnen zes weken ontvang je een gemotiveerd besluit en advies over mogelijke vervolgstappen.

Vertrouwelijkheid en bescherming

We behandelen alle klachten strikt vertrouwelijk; alleen de klachtencommissie heeft toegang tot de klacht en de informatie wordt niet gedeeld zonder toestemming, tenzij wettelijk vereist. Hiernaast wordt niemand benadeeld voor het indienen van een klacht.

Heb je vragen over deze procedure of wil je een klacht

indienen? Neem dan contact op met de klachtencommissie via visma-or.youserve@visma.com.





Betaalt zich altijd uit.