

Leidraad integriteit bij werving en selectie



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Funcieclassificatie	5
2.1	Inleiding.....	5
2.2	Vertrouwensfuncties	5
2.3	Kwetsbare functies	6
1	Vertrouwelijke informatie	6
2	Omgaan met geld	6
3	Machts- en monopoliepositie	6
4	Toekennen rechten/bevoegdheden (aan personeel of burgers)	6
5	Beoordelen en adviseren (met grote gevolgen)	6
6	Aanschaffen goederen/diensten/aanbestedingen	6
7	Handhaven	6
8	Solistisch handelen.....	7
9	Werken in de directe invloedssfeer van burgers / bedrijven	7
2.4	Algemene functies.....	7
3	Screeningsinstrumenten	9
3.1	Inleiding.....	9
3.2	Het sollicitatiegesprek	9
3.3	Identificatie	9
3.3.1	Controleplicht.....	9
3.3.2	Controle van identiteitsbewijzen	10
3.4	Diploma's / Certificaten / Cijferlijsten / Curriculum Vitae	10
3.5	Ontslagbrieven, getuigschriften	11
3.6	Referenties	12
3.6.1	Vragen aan referenten.....	12
3.6.2	Referentieformulier	12
3.6.3	Interne informatie.....	12
3.7	Verklaring omtrent het gedrag (VOG).....	13
3.7.1	Inleiding.....	13
3.7.2	Aanvraag VOG	13
3.7.3	Uitzendkrachten (waaronder tijdelijke inhuur)	14
4.	Afrondend	15
5.	Checklist	17
Bijlage 1	Referentieformulier Gemeente Texel	19

1. Inleiding

Van bestuurders, ambtenaren en overige medewerkers van de gemeente Texel wordt veel verwacht. Burgers, bedrijven, bezoekers en organisaties rekenen op een actief, toegankelijk, professioneel en integer gemeentelijk apparaat.

Er wordt door de gemeente veel waarde gehecht aan een integer gemeentelijk apparaat. Dit betekent dat de gemeente blijvende aandacht zal moeten besteden aan integriteit binnen haar organisatie. Er zijn diverse redenen aan te wijzen die maken dat het borgen van integriteit in overheidsorganisaties cruciaal is, meer nog dan in andere delen van de samenleving. De overheid is immers verantwoordelijk voor het uitvoeren en handhaven van de wet, en in de aard van haar taak ligt een morele functie.

In de afgelopen jaren is gemeentebreed al de nodige aandacht besteed aan ambtelijke en bestuurlijke integriteit. In 2011 is de notitie 'Integriteitsbeleid gemeente Texel' vastgesteld en zijn actiepunten benoemd als uitwerking van het integriteitsbeleid. Vooruitlopend werd na de aanstelling van het nieuwe college en raad al de 'gedragscode voor politieke ambtsdragers gemeente Texel' vastgesteld en in 2011 de 'gedragscode voor ambtenaren gemeente Texel'. Daarna zijn nog een aantal instrumenten vastgesteld en of geactualiseerd.

Het is tevens van belang dat de gemeente Texel bij de werving van nieuw personeel goed screent. Het is belangrijk al tijdens het werving- en selectieproces oog te hebben voor integriteitsaspecten. Eén van de actiepunten van de notitie integriteitsbeleid is het opstellen van werkprocedures voor werving en selectie. Deze leidraad is daarvoor een hulpmiddel.

Door kritisch te zijn 'aan de voordeur' kunnen mogelijk veel integriteitsproblemen worden voorkomen. Wanneer de keus voor een kandidaat in dit opzicht naar later blijkt niet erg gelukkig is geweest - bijvoorbeeld wanneer de betrokkene over een dubieus arbeidsverleden beschikt - dan kost het de organisatie vele malen meer moeite om deze fout te herstellen, dan het zou hebben gekost wanneer het selectieproces zorgvuldiger was geweest. Het is een illusie om te denken dat alle integriteitschendingen te voorkomen zijn door een goede screening van nieuw personeel, maar screening is wel een essentieel onderdeel van preventief optreden. Dit geldt zowel bij bestuurders, ambtenaren als ingehuurd personeel, bijvoorbeeld uitzendkrachten.

De vraag doet zich voor naar instrumenten om een betere screening van personeel mogelijk te maken. Om deze reden en om de noodzaak van een goede screening van (toekomstig) personeel nog eens onder de aandacht te brengen is deze leidraad opgesteld. In hoofdstuk 5 is een checklist opgenomen waarin de belangrijkste punten uit deze leidraad nog eens kort op een rij worden gezet.

2. Functieclassificatie

2.1 Inleiding

Het doel van screenen van personeel is het verkleinen van (integriteits)risico's bij de aanstelling van ambtenaren en het in dienst nemen van overig personeel. Door een objectieve vaststelling of bevestiging van het (werk)verleden van de betrokkene worden aanwijzingen verkregen omtrent de moraliteit en de reputatie van de betrokkene.

Voordat wordt overgegaan tot het aannemen van personeel is het van belang dat de risico's verbonden aan een functie kenbaar zijn. Alleen als deze risico's helder zijn, kan onder meer in de wervingsadvertentie, de functiebeschrijving en de sollicitatieprocedure aandacht worden besteed aan bepaalde eigenschappen waarover de functionaris/sollicitant al dan niet moet beschikken met betrekking tot integriteit. Daarna kunnen integriteitsaspecten geborgd worden in de organisatie door aan integriteit blijvend aandacht te besteden tijdens onder meer werkoverleggen, functionerings- en beoordelingsgesprekken en bij functiewijziging.

In deze handleiding wordt gewerkt met de volgende indeling van functies.

- Algemene functies
- kwetsbare functies
- vertrouwensfuncties

Het is niet de opzet van deze handleiding per functie voor te schrijven in welke categorie een functie moet worden ingedeeld¹. Ook als kleine gemeente kennen we daarvoor een te grote variëteit aan functies. Verder is het niet de bedoeling om per categorie aan te geven welke screeningsinstrumenten moeten worden ingezet. De hieronder beschreven functiecategorieën geven een beeld van (grote of meerdere) integriteitsrisico's die aan sommige functies zijn verbonden. Zo kan binnen de organisatie zelf bepaald worden of zulke functies aanwezig zijn, en hier bij het screenen op integriteit rekening mee houden. In alle functies geldt overigens, of nu al dan niet risicofactoren aanwezig zijn, dat van ambtenaren, als overheidsdienaren, verwacht mag worden dat zij integer handelen. Daarmee wordt bedoeld op een algemene professionele verantwoordelijkheid van de ambtenaar op zijn vakgebied en de in de gedragscode voor ambtenaren opgenomen basiswaarden.

- Commitment
- Onafhankelijk
- Functioneel
- Openheid en aanspreken
- Betrouwbaar

2.2 Vertrouwensfuncties

Vertrouwensfuncties² zijn functies als bedoeld in de Wet op de Veiligheidsonderzoeken (WVO). Dit zijn functies waarin de mogelijkheid bestaat de veiligheid of andere gewichtige belangen van de staat te schaden. In een vertrouwensfunctie werkt men met informatie die als vertrouwelijk of geheim geclassificeerd wordt. Het openbaar maken van deze informatie kan grote gevolgen hebben voor de staatsveiligheid en de maatschappij ontregelen. Binnen de gemeente hebben we geen functie die als zodanig te kwalificeren is.

¹ De inventarisatie van kwetsbare functies gaat nog plaatsvinden en op basis hiervan worden eventuele risico's per functie wel beter inzichtelijk.

² In dit kader niet te verwarren met vertrouwenspersonen.

2.3 Kwetsbare functies

Er is een aantal factoren die functies kwetsbaar kan maken. Deze factoren zijn hieronder opgesomd. Met behulp van onderstaande opsomming van risicofactoren kan elke organisatie zelf bekijken welke factoren voorkomen in welke functies, en dus welke functies te kwalificeren zijn als kwetsbare functies.

De opsomming van risicofactoren heeft primair tot doel dat men zich bewust wordt van mogelijke integriteitsrisico's in bepaalde functies. De opsomming is niet limitatief, noch definitief. Deze inzichten kunnen door voortschrijdend inzicht wijzigen.

Hoe meer risicofactoren voorkomen in een functie (of hoe belangrijker deze factor voor de functie is), hoe belangrijker het is dat al in het werving- en selectieproces aandacht wordt besteed aan integriteit, bij voorkeur met behulp van de instrumenten die verderop in deze handleiding worden beschreven. Geprobeerd is bij elk van de onderstaande risicofactoren die een functie meer kwetsbaar kunnen maken te beschrijven welk risico kan worden gelopen. De voorbeeldfuncties zijn illustratief, maar geven een beeld van kwetsbaarheden in functies; soms zijn functies meer risicovol dan ze op het eerste gezicht lijken.

1 Vertrouwelijke informatie

De beschikking hebben over vertrouwelijke en/of strategische informatie.

- **Risico:** doorspelen/verkoppen informatie, wijzigen, manipuleren of misbruik van informatie.
- **Voorbeeld van functies:** leidinggevenden, systeembeheerder, personeelsadviseur, medewerker Communicatie, medewerkers DIV en Centraal Secretariaat

2 Omgaan met geld

Zich bezighouden met het ontvangen / declareren of uitgeven of toekennen van gelden.

- **Risico:** Fraude / diefstal / verduistering / omkoping / belangenverstremming.
- **Voorbeeld van functies:** (hoofd)kassier, medewerkers betrokken bij inkoop, medewerkers Publiekszaken.

3 Machts- en monopoliepositie

Het hebben van een positie waarbij op basis van status/deskundigheid invloed kan worden uitgeoefend op besluitvorming en/of personen.

- **Risico:** machtsmisbruik
- **Voorbeeld van functies:** leidinggevende functies.

4 Toekennen rechten/bevoegdheden (aan personeel of burgers)

- **Risico:** Misbruik van bevoegdheden, fraude.
- **Voorbeeld van functies:** systeembeheerder, medewerkers vergunningen, toezicht en WIZ.

5 Beoordelen en adviseren (met grote gevolgen)

- **Risico:** machtsmisbruik, omkoping, ongewenste beïnvloeding (kwetsbaar voor derden die grote belangen hebben bij oordeel / advies in een specifieke richting, en die op allerlei mogelijke manieren zullen proberen besluitvorming hierover te beïnvloeden)
- **Voorbeeld van functies:** leidinggevenden, adviseurs B&W, juridische en financiële adviseurs.

6 Aanschaffen goederen/diensten/aanbestedingen

- **Risico:** diefstal, fraude, omkoping.
- **Voorbeeld van functies:** Projectleiders, medewerker Inkoop, medewerker Projectbureau.

7 Handhaven

Zich bezighouden met het handhaven van gemeentelijk beleid.

- **Risico:** omkoping
- **Voorbeeld van functies:** medewerkers Toezicht, BOA's, WOZ-medewerkers

8 Solistisch handelen

Ambtenaren voeren alleen of zeer zelfstandig kwetsbare handelingen uit, of nemen alleen of zeer zelfstandig besluiten, waarbij de kwaliteit van de besluitvorming en de controle op uitgevoerde handelingen onvoldoende is gewaarborgd.

- **Risico:** Omkoping, machtsmisbruik, misbruik van bevoegdheden, fraude enz. (alle vormen van integriteitschendingen (of de schijn daarvan) zijn mogelijk doordat iemand alleen opereert / besluiten neemt en er geen controle / direct oogtoezicht plaatsvindt
- **Voorbeeld van functies:** directeur, leidinggevend, medewerkers buitendienst Gemeentewerken

9 Werken in de directe invloedssfeer van burgers / bedrijven

Ambtenaren bevinden zich structureel of zeer regelmatig in de directe invloedssfeer van burgers en bedrijven waardoor beïnvloeding van de beoordeling en/of beslissing (inhoudelijk, qua timing en/of argumentatie) door de ambtenaar plaatsvindt.

- **Risico's:** diverse vormen van belangenverstrengeling
- **Voorbeeld van functies:** medewerker Publiekszaken en buitendienst Gemeentewerken

2.4 Algemene functies

De algemene functies vormen de restgroep. In deze functies komen de in hoofdstuk 2.3 genoemde risicofactoren niet of nauwelijks voor. Dat wil zoals gezegd niet zeggen dat integriteit in deze functies geen rol speelt.

Ook bij de algemene functies is een goede screening van groot belang.

3 Screeningsinstrumenten

3.1 Inleiding

Het vorige hoofdstuk biedt handvatten om de risico's van functies te bepalen. Voordat er geworven gaat worden voor een functie moeten de integriteitsrisico's van die functie in kaart zijn gebracht. Daarna kan gestart worden met de sollicitatieprocedure. Voor personeelsfunctionarissen en leidinggevendenden is het behulpzaam als voldoende instrumenten ter beschikking hebben om kandidaten zorgvuldig te kunnen screenen. Vanuit het oogpunt van integriteit is dit ook gewenst.

Wanneer de in deze notitie beschreven screeningsinstrumenten goed worden gebruikt, dan is er een zorgvuldig integriteitonderzoek gedaan waaruit kan worden afgeleid of de sollicitant de toets der integriteit (in ieder geval voor die functie) kan doorstaan. Het screenen van een sollicitant kost tijd, zeker als er als zoveel andere zaken zijn tijdens de procedure die belangrijker lijken. Bovendien lijkt het zo te zijn dat er - en dit geldt voor vele werkgevers in Nederland - met een zekere tegenzin gescreend wordt. Vertrouwen speelt hierbij een grote rol; men wil niet de indruk wekken argwanend te zijn, want dat komt niet goed over. Het adagium "beter voorkomen dan genezen" is in dit geval van toepassing. Het kost veel meer moeite om de aanstelling of het dienstverband te beëindigen als de keus achteraf toch niet gelukkig is geweest. Bij integriteitschendingen geldt daarbij dat er vaak sprake is van schade voor de organisatie en het imago van de organisatie.

De in paragraaf 3.7 beschreven procedure inzake de Verklaring omtrent het gedrag biedt uitkomst voor enkele bezwaren die er zijn ten aanzien van de bestaande screeningsmogelijkheden. Hieronder worden de instrumenten om te screenen uitgebreid beschreven.

3.2 Het sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek is het belangrijkste screeningsinstrument. Tijdens het gesprek kan men de sollicitant 'live' testen door middel van het voorleggen van enkele dilemma's met betrekking tot integriteit. Vooral bij kwetsbare functies is het zinvol om een casus voor te leggen die gaat over integriteitsrisico's die zijn verbonden aan die specifieke functie. Uit de reactie blijkt in ieder geval of de sollicitant zich al dan niet bewust is van de risico's die zijn verbonden aan de functie. Is dit niet zo, dan biedt dit de mogelijkheid om hierover verder te praten. Het is namelijk voor de sollicitant ook van belang dat hij weet wat er van hem verwacht wordt, en of hij inschat dat hij daaraan kan voldoen.

Verder kan een onderwerp als nevenwerkzaamheden aan de orde komen. De ambtenaar is volgens onze gedragscode voor ambtenaren en onze organisatieregeling verplicht toestemming te vragen voor zijn nevenwerkzaamheden. In dit gesprek kunnen eventuele nevenwerkzaamheden besproken worden en voorts of die een belemmering zouden kunnen opleveren voor de uitoefening van de functie. Ook de verplichting tot het afleggen van een integriteitsverklaring (de ambtseed of de belofte) vormt een ingang om het belang dat de gemeente Texel hecht aan integriteit van haar ambtenaren, te bespreken.

3.3 Identificatie

3.3.1 Controleplicht

Vanaf 1 juni 1994 is er in Nederland een wettelijke identificatieplicht, die is geregeld in de Wet op de identificatieplicht (WID). Dat is een verplichting voor betrokkene om in een aantal gevallen te bewijzen dat de gegevens die iemand over zichzelf opgeeft, juist zijn.

Om aan deze verplichting te voldoen moet men een identiteitsbewijs overleggen. Met de komst van de identificatieplicht is het veel lastiger geworden om bijvoorbeeld een verkeerde naam op te geven. De identificatieplicht is een middel om fraude en overige criminaliteit te bestrijden.

Eén van de momenten waarop een geldig identiteitsbewijs moet worden overgelegd is op het moment van indienstreding. Op de werkgever rust de verplichting om een kopie van het identiteitsbewijs in zijn administratie (het personeelsdossier) op te nemen.

Bij indienstreding zijn de volgende soorten identiteitsbewijs geldig:

- Paspoort (Nederlands of Buitenlands);
- Nederlandse Identiteitskaart.

Let op! Het rijbewijs is dus geen geldig identiteitsbewijs bij indiensttreding, omdat de nationaliteit moet kunnen worden vastgesteld.

3.3.2 Controle van identiteitsbewijzen

Voor het controleren en kopiëren van bovenstaande identiteitsbewijzen gelden de volgende tips en richtlijnen.

- Neem geen genoegen met een door de sollicitant zelf gemaakte kopie, maar vraag altijd om het origineel en maak zelf een kopie.
- Zorg dat er een goed leesbare kopie wordt gemaakt. Let er vooral op dat de pasfoto op de kopie nog herkenbaar is. Kopieer bij een paspoort de relevante bladzijden en kopieer bij een identiteitskaart altijd beide kanten.
- Bekijk of het identiteitsbewijs nog geldig is. Als de geldigheidsduur van het identiteitsbewijs is verstreken, dan is het document geen identiteitsbewijs meer in de zin van de Wet op de identificatieplicht.
- Er zijn valse en vervalste documenten in omloop. Wees dus kritisch en zorgvuldig bij het bekijken van het document. Let hierbij onder andere op de volgende punten.
 - Komt de foto op het document overeen met de aanbieder?
 - Komt de leeftijd in het document overeen met de aanbieder?
 - Komt de lengte vermeld in het document overeen met de aanbieder (zorg voor een referentiemaat, bij voorbeeld uw eigen lengte)?
- Kijk of het document er netjes en onbeschadigd uit ziet. Let vooral op het gebied rondom de foto. Een ouder identiteitsbewijs echter ziet er over het algemeen niet gloednieuw uit.
- Lees de op het identiteitsbewijs vermelde identiteitsgegevens. Controleer of de naam, (familienamen, voornamen), het adres, de geboortedatum, de geboorteplaats, het geslacht en het Burgerservicenummer overeenkomen met de gegevens op het sollicitatieformulier/-brief.

Is er na controle van het document ernstige twijfel over de echtheid van het document? Dan is de aanbeveling op dit punt nader onderzoek te laten doen.

3.4 Diploma's / Certificaten / Cijferlijsten / Curriculum Vitae

Bij het merendeel van de functies binnen de gemeente Texel wordt een bepaald opleidingsniveau als eis gesteld. Door middel van een 'assessment' kan onder ander het intellectuele werk- en denkniveau van de kandidaat en daarmee zijn of haar geschiktheid voor de functie worden vastgesteld.

Daarnaast kan worden vastgesteld of de kandidaat bepaalde opleidingen met goed gevolg heeft afgesloten. Diploma's, cijferlijsten, certificaten en dergelijke dienen daarbij als schriftelijk bewijs. Nog meer dan bij een identificatiebewijs is het tegenwoordig mogelijk diploma's, cijferlijsten en certificaten na te maken of te manipuleren. Veel mensen beschikken over computers, scanners en kleurenprinters waarmee gemakkelijk documenten zijn te vervaardigen die bedrieglijk echt lijken. De meest eenvoudige manier van vervalsen is het scannen of kopiëren van een origineel document en het daarop aanbrengen van de gewenste veranderingen (zoals voor- of familienamen en de geboortedatum). Ook het opwaarderen van cijfers op cijferlijsten komt voor (als iemand voor een bepaalde opleiding zakt dan krijgt hij meestal wel een cijferlijst).

Een veel gebruikte techniek voor het verdoezelen van een minder geslaagde werkervaring (vooral als er sprake is geweest van ontslag in de proeftijd) is het in het curriculum vitae 'oprekken' van de werkervaring van een voorgaande werkgever en het 'naar voren halen' van de datum indiensttreding van de volgende werkgever.

Door goed opletten en vergelijken kunnen deze praktijken wellicht worden ontdekt.

Wat kunt u er aan doen om een redelijke zekerheid te hebben dat de getoonde documenten echt zijn?

Hieronder een paar tips.

- Vraag naar en bekijk altijd originele diploma's en cijferlijsten en neem geen genoegen met door de kandidaat zelf gemaakte kopieën. Het komt in de praktijk wel eens voor dat originele documenten niet kunnen worden overlegd omdat ze bijvoorbeeld 'bij een brand verloren zijn gegaan'. Bedenk dat bijna elke opleidingsinstantie in dergelijke gevallen een gewaarmerkte kopie van het document zal verstrekken.
- Maak altijd zelf een kopie van de getoonde documenten.
- Bekijk de afgiftedatum van een document en vergelijk deze met de door de sollicitant op het sollicitatieformulier opgegeven opleidingsperiode.
- Controleer bij twijfel of de genoemde onderwijsinstelling bestaat (of bestaan heeft in de periode dat het document is verstrekt). Dit geldt in het bijzonder bij Universitaire- of HBO opleidingen.
- Controleer of de naam en de geboortedatum overeenstemmen met die op het sollicitatieformulier/curriculum vitae of op een geldig identiteitsbewijs.
- Controleer of de cijferlijst wel bij het diploma hoort dat wordt overlegd. Bedenk dat een cijferlijst met meerdere onvoldoendes over het algemeen niet bij een geldig diploma hoort.
- Vreemde fluctuaties in cijfers (bijvoorbeeld een zeer hoog cijfer voor de ene vreemde taal maar een zeer laag cijfer een andere vreemde taal) zouden kunnen vragen om een nadere uitleg van de sollicitant (een 3 is vrij eenvoudig in een 8 te veranderen, een 5 in een 6 en een 4 in een 9).
- Als op de cijferlijst 'vreemde' afkortingen voorkomen van geëxamineerde vakken, vraag dan aan de sollicitant waar deze voor staan (ook al weet je het zelf). Het zou vreemd zijn als de sollicitant zelf niet zou weten waarin hij examen heeft gedaan.

3.5 Ontslagbrieven, getuigschriften

Naast het opleidingsniveau is ook het arbeidsverleden en de daarbij opgedane ervaring van de sollicitant van belang. Hoewel ervaring deels vast te stellen is door middel van een 'assessment' is een daadwerkelijke check van het arbeidsverleden een nuttige aanvulling. Een pre-employment check kan op verschillende manieren. Zo kunnen (met toestemming van de sollicitant) referenties worden nagetrokken of kan schriftelijk geïnformeerd worden bij de personeelsafdeling van een eerdere werkgever om vast te stellen of de sollicitant daadwerkelijk bij het bedrijf in dienst is geweest gedurende de opgegeven periode. Aanvullend hierop kan aan een sollicitant gevraagd worden om getuigschriften of ontslagbrieven mee te nemen bij een gesprek.

Hieronder een aantal tips m.b.t. de controle van getuigschriften en dergelijke:

- Vraag en bekijk altijd originele documenten. Maak altijd zelf een kopie van de getoonde documenten.
- Bekijk de in het getuigschrift/ontslagdocument genoemde periode van tewerkstelling. Vergelijk deze met de door de sollicitant op het CV opgegeven periode. Let vooral ook op de afgiftedatum van het document ten opzichte van de datum 'uitdiensttreding'. Het is vooral verdacht als het document een maand of meer voor de opgegeven ontslagdatum is afgegeven.
- Let op lacunes in het arbeidsverleden en vraag wat de betrokkene in die periode heeft gedaan.
- De inhoud van een getuigschrift is vrijwel altijd positief tot zeer positief van toon ten opzichte van de sollicitant. Een getuigschrift dat zeer vlak van toon is geeft vaak aan dat de ervaring met de 'sollicitant' niet optimaal is geweest. Wellicht is dit een indicatie om eens bij de vorige werkgever te informeren (toestemming van de sollicitant is daarvoor wel vereist).
- Controleer of het getuigschrift op briefpapier van het betreffende bedrijf is gemaakt. Let daarbij vooral op het KvK-nummer dat in bijna alle externe correspondentie ergens op de brief vermeld zal staan. Als het een niet zo bekend bedrijf is dan kan later aan de hand van dit nummer KvK informatie worden opgevraagd.
- Controleer of de in het document vermelde naam en eventueel de geboortedatum overeenstemmen met de door de sollicitant verstrekte informatie. Let er ook op of de in het document genoemde functienaam en omschrijving kloppen met de informatie op het CV.

3.6 Referenties

3.6.1 Vragen aan referenten

Het inwinnen van referenties kan een belangrijk screeningsinstrument zijn. Gebruikelijkerwijs wordt informatie ingewonnen in de eindfase van de procedure, met andere woorden als de keuze al bijna bepaald is.

Vraag in ieder geval aan iedere sollicitant, ook bij interne sollicitaties, nadrukkelijk toestemming om informatie te mogen inwinnen bij de opgegeven vorige werkgevers, scholen of andere opleidingsinstituten. Een weigering van een sollicitant om u deze toestemming te geven kan een reden zijn om de betreffende sollicitant maar niet verder in het sollicitatieproces mee te nemen, tenzij de weigering betrekking heeft op het opvragen van referenties bij de huidige werkgever. Vaak is de huidige werkgever niet op de hoogte van de sollicitatie.

Belangrijk is om kritisch te zijn op de functie van de als referenties opgegeven personen en hun relatie met de kandidaat. Zo is het bijvoorbeeld van belang zoveel mogelijk de laatste werkgever van de kandidaat als referent wordt opgegeven. Daarnaast is het van belang om de kandidaat te vragen op basis van welke criteria hij is gekomen tot zijn referenties. Zorg ervoor dat er - zo mogelijk - meer dan 1 referentie wordt opgegeven.

Als referenten telefonisch worden benaderd is het van belang dat er een functieomschrijving en een CV binnen handbereik liggen, en ook eventuele opmerkingen die de sollicitant tijdens het sollicitatiegesprek over de referent zelf heeft gemaakt.

Neem voor het gesprek ruim de tijd. Het gesprek heeft bij voorkeur het karakter van een combinatie van een ongestructureerd interview met veel open vragen waarbij men de referent laat praten en een gestructureerd interview waarbij van tevoren wordt bedacht op welke vragen men ten minste een antwoord zou willen hebben.

Belangrijke vragen tijdens een gesprek met een referent.

- Wat is uw naam en positie binnen de organisatie?
- Wat is uw relatie met de kandidaat, hoe lang kent u de kandidaat?
- Van wanneer tot wanneer was de kandidaat bij u werkzaam?
- Wat was zijn functie?
- Wat hield deze functie in (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden)?
- Hoe heeft de kandidaat in deze functie(s) gefunctioneerd?
- Wat zijn kenmerkende persoonlijke eigenschappen van de kandidaat?
- Werkte de kandidaat in een team? Hoe verliep de omvang met collega's?
- Zijn er ooit problemen geweest die betrekking hadden op de integriteit van de kandidaat (met collega's, bedrijfsmiddelen, klanten etc.)?
- Zou u met uw huidige kennis de kandidaat opnieuw aannemen?

3.6.2 Referentieformulier

Het is ook mogelijk referenten te vragen schriftelijk vragen te beantwoorden over de kandidaat. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het referentieformulier dat als voorbeeld is bijgevoegd (bijlage 1). Het ondertekende en teruggezonden formulier kan bijvoorbeeld worden opgenomen in het personeelsdossier. Het is niet verstandig het referentieformulier aan de sollicitant zelf mee te geven, maar rechtstreeks te verzenden naar het (werk)adres van de referent. Daar waar referenten wellicht mondeling nog wel de waarheid enigszins willen 'aanpassen', zal hiertoe wellicht schriftelijk minder snel toe worden overgegaan, zeker als op het formulier wordt aangegeven dat dit in het personeelsdossier wordt bewaard.

3.6.3 Interne informatie

Bij interne sollicitaties - bijvoorbeeld bij een overstap van de ene eenheid naar een andere - is er een personeelsdossier aanwezig. Ook als een sollicitant eerder bij de gemeente heeft gewerkt, daarna bijvoorbeeld in het bedrijfsleven, en nu weer solliciteert bij de gemeente ligt er nog een personeelsdossier

in het archief opgeslagen. In het kader van screening is het natuurlijk zinvol om die informatie te achterhalen die binnen de gemeentelijke organisatie al voorhanden is. Bij sollicitanten die voorheen al eens bij de gemeente hebben gewerkt is het bijvoorbeeld belangrijk te weten op welke wijze de ambtenaar destijds de gemeente heeft verlaten. Als dit is vanwege een strafontslag als gevolg van een integriteitschending, zeker als deze schending raakvlakken heeft met de functie waarop de sollicitant thans solliciteert, is dit een aspect dat niet genegeerd mag worden.

3.7 Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

3.7.1 Inleiding

Over de betrouwbaarheid of de toegevoegde waarde van een 'verklaring omtrent het gedrag' ook wel afgekort als VOG bestaan nogal wat twijfels, terwijl de VOG een belangrijk screeningsinstrument is. Buiten de Veiligheidsonderzoeken van de AIVD voor vertrouwensfuncties, is de VOG de enige mogelijkheid om medewerkers 'echt' te screenen. De twijfels over de waarde van de VOG hebben vooral betrekking op de gang van zaken die gold tot 1 april 2004. Met ingang van 1 april 2004 is de procedure voor het verkrijgen van een VOG namelijk veranderd. Niet alleen zal de VOG centraal, door de Minister van Justitie worden afgegeven, ook de wijze van aanvragen wordt veranderd.

Deze nieuwe situatie met betrekking tot de VOG is een aanzienlijke verbetering ten opzichte van de eerdere situatie, omdat er veel gerichter beoordeeld wordt en omdat meer bronnen geraadpleegd kunnen worden. Daarnaast heeft ook de werkgever of de burgemeester meer invloed. In wezen kunnen die zelf bepalen hoe streng er gescreend wordt. Het feit dat ook een VOG kan worden aangevraagd door de inlenende organisatie voor een uitzendkracht is verder een belangrijke wijziging.

Op dit moment hoeft volgens de rechtspositieregeling een VOG alleen te worden overgelegd bij de aanstelling. Als bij hernieuwde aanstelling - bijvoorbeeld in geval van een functiewijziging - het dienstverband niet wordt onderbroken, hoeft geen VOG te worden overgelegd.

3.7.2 Aanvraag VOG

Vanaf 1 april 2004 wordt de aanvraag nog steeds ingediend bij de burgemeester van de gemeente waar de sollicitant of medewerker woonachtig is. De afhandeling van de aanvraag vindt echter plaats in Den Haag bij het Ministerie van Justitie. De burgemeester blijft wel betrokken bij de afweging. Hij kan de aanvraag voorzien van een advies over lokale en andere relevante belangen. De Minister van Justitie beslist op de aanvraag. Als de burgemeester het niet eens is met de beslissing volgt overleg. Daarna stuurt de burgemeester de verklaring naar de burger. Een groot verschil met de huidige situatie is dat de Minister en de burgemeester voor de oordeelsvorming informatie krijgen uit een nieuw te vormen justitieel register. Dit register bevat strafrechtelijke veroordelingen, hierbij wordt tot 20 jaar terug gekeken terwijl dat voor 1 april 2004 slechts 5 jaar was. In politiegegevens (openstaande zaken) wordt 10 jaar terug gekeken, terwijl dit nu niet bij alle aanvragen gedaan wordt. Nieuw is dat ook gekeken wordt naar andere zaken waarbij sprake is geweest van contact met Justitie. Dit zijn bijvoorbeeld transacties (boetes boven €450 of meer dan 120 uur dienstverlening) en septs.

In de eerdere situatie kon een VOG alleen worden aangevraagd als aan de functie 'een risico voor de samenleving verbonden is'. Dit heeft tot gevolg dat niet ieder bedrijf voor zijn medewerkers een VOG kan aanvragen. Voor medewerkers in dienst van de overheid kan dit overigens altijd. In de nieuwe situatie kan er ook als er een zakelijk belang is een VOG aangevraagd worden.

Het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG) onderdeel van directie Bestuurszaken van het Ministerie van Justitie is belast met de afhandeling van de VOG. Zij hebben een aantal vaste groepen aanvragers benoemd aan de hand van een aantal herkenbare, specifieke criteria van bijvoorbeeld een branchegroep. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan taxichauffeurs, onderwijs en Bijzonder Opsporing Ambtenaren (BOA). Voor de functies die niet in dergelijke vaste groepen onder te brengen zijn, is een speciaal aanvraagformulier ontwikkeld. Op dit formulier moet worden aangegeven wat de specifiek aan de functies verbonden risico's zijn. Ook moet een functietypering worden bijgevoegd. Daarnaast kunnen specifiek aan de werkzaamheden verbonden omstandigheden worden vermeld, bijvoorbeeld of de medewerker veel solistisch handelt of onder zware politieke en of tijdsdruk zal moeten opereren.

Afhankelijk van de functie en de daarbij aangegeven risico's raadpleegt het COVOG de diverse bestanden van politie en justitie. Aan de op het aanvraagformulier ingevulde risico's heeft COVOG screeningsprofielen gekoppeld. De risicocategorieën corresponderen met delicten en wetsovertredingen. Aan de hand van de beschikbare gegevens wordt een afweging gemaakt, indien nodig worden meer gegevens opgevraagd, bijvoorbeeld bij de Reclassering. Over het algemeen zijn alleen gegevens uit Nederland bekend. Wanneer een sollicitant slechts een half jaar in Nederland woonachtig is, kan alleen naar deze periode gekeken worden. Met sommige Europese landen worden wel gegevens uitgewisseld, maar dat geldt maar voor een klein aantal landen.

Bij de afweging wordt door het COVOG gekeken naar de relevante zaken op het strafblad en de openstaande zaken, maar ook naar de gehanteerde strafmaat. Ook wordt gekeken naar de antecedenten die niet direct iets te maken hebben met de functie die de persoon gaat vervullen.

Dit alles wordt gelegd naast de functie die de betrokkenen zal gaan vervullen en de omstandigheden waaronder hij dit gaat doen (solistisch, tijdsdruk enz.). Bij de afweging wordt vooral gekeken naar feiten en veroordelingen. Openstaande zaken kunnen van doorslaggevende betekenis zijn, maar zullen als er alleen sprake is van een openstaande zaak, zelden leiden tot een afwijzing. Ook is een niet te onderbouwen vermoeden onvoldoende om een aanvraag af te kunnen wijzen.

Als het COVOG voornemens is om de aanvraag af te wijzen, wordt de betrokkene uitgenodigd voor een zienswijze gesprek waarin de aanvrager zijn kant van de zaak voor het voetlicht kan brengen.

3.7.3 Uitzendkrachten (waaronder tijdelijke inhuur)

Ook voor uitzendkrachten kan vanaf 1 april 2004 een VOG worden aangevraagd. Het aanvraagformulier moet dan door de inlenende organisatie, in dit geval de gemeente Texel, worden ingevuld. Gelet op het gegeven dat uitzendkrachten vanuit oogpunt van integriteit een risicogroep vormen, is dit een belangrijke wijziging ten opzichte van de huidige situatie. Vooral bij kwetsbare functies die tijdelijk door een uitzendkracht worden ingevuld, is het aanbevolen om een VOG aan te vragen. Wanneer een uitzendkracht slechts een korte periode - bijvoorbeeld een paar dagen - bij de gemeente Texel komt werken, is het aanvragen van een VOG uiteraard praktisch niet haalbaar.

Bij uitzendbureau's ligt de prioriteit in het algemeen bij het uitzenden van gekwalificeerd personeel (voldoen aan de functie-eisen), waarbij de integriteit van de uitzendkracht vaak niet aan de orde komt. Als de gemeente Texel met een raamovereenkomst wil gaan werken met uitzendbureaus is het van belang hierin nadrukkelijk aandacht te besteden aan integriteit. Kort gezegd dient het uitzendbureau er dan voor zorg te dragen dat zij alleen uitzendkrachten aan de gemeente uitleent waarover geen twijfel bestaat ten aanzien van hun integriteit. Het uitzendbureau dient hiervoor bijvoorbeeld minimaal 1 referentie na te trekken. Belangrijk is voorts dat het uitzendbureau ervoor waakt dat uitzendkrachten die door de gemeente als 'ongewenst' zijn bestempeld, niet opnieuw binnen de gemeente Texel worden aangeboden. Verder dienen uitzendkrachten een schriftelijke integriteitverklaring te ondertekenen. Deze verklaring komt qua tekst overeen met de tekst van de ambtseed die ambtenaren afleggen.

Bovenstaande maatregelen bieden meer houvast ten aanzien van de achtergrond van uitzendkrachten. De gemeente zal zelf ook steeds alert moeten blijven en heeft er met de mogelijkheid tot het aanvragen van een VOG voor uitzendkrachten in de nabije toekomst in ieder geval een screeningsinstrument erbij. Hierboven wordt gesproken over uitzendkrachten. Qua strekking heeft een en ander ook betrekking op medewerkers die voor werken op interimbasis voor tijdelijke werkzaamheden worden aangetrokken.

4. Afrondend

Uit het bovenstaande blijkt dat een goede screening van personeel de nodige tijd en aandacht vraagt. Een zorgvuldig aanstellingsbeleid waarin uitgebreid aandacht wordt besteed aan de integriteit van de sollicitant maakt echter vanaf het begin de verhouding tussen de gemeente Texel en de sollicitant helder. Punten van verschil in inzicht of belangentegenstellingen dienen op het moment van aannname te worden uitgesloten of - zo zij er zijn - duidelijk gemaakt. Zo komen sollicitant en de gemeente niet voor onaangename verrassingen te staan.

5. Checklist

In het kader van het gemeentelijke integriteitbeleid is het van belang dat integriteit geborgd wordt in de organisatie. Het is belangrijk al tijdens het werving- en selectieproces van personeel oog te hebben voor integriteitsaspecten. Door een goede screening van nieuw personeel wordt preventief opgetreden en kunnen mogelijk integriteitschendingen worden voorkomen.

De handleiding geeft inzicht in de (bestaande) screeningsinstrumenten en beschrijft op welke wijze deze het meest effectief kunnen worden ingezet.

Hieronder nog even kort op een rij de belangrijkste punten:

- Nagaan aan de hand van de risicofactoren in hoeverre de functie kwetsbaar is. Hoe meer risicofactoren er aanwezig zijn, hoe kwetsbaarder de functie en des te belangrijker het is om aandacht te besteden aan het aspect integriteit tijdens het werving- en selectieproces;
- De leidraad benutten voor aan te stellen vast personeel maar ook voor tijdelijke krachten;
- De door de sollicitant aangeleverde documenten (bijvoorbeeld cv, diploma's en cijferlijsten, getuigschriften) checken op bijvoorbeeld echtheid en consistentie (zie verder tips handleiding);
- Voor de functie specifieke integriteitsrisico's kunnen aan de orde worden gesteld tijdens het sollicitatiegesprek. Checken of de sollicitant zich van de risico's bewust is en of hij/zij daar mee om weet te gaan;
- Als er een keuze is gemaakt voor een sollicitant dan de door de sollicitant opgegeven referenties inwinnen (in- of extern). In de handleiding staan voorbeeldvragen of er kan gebruik worden gemaakt van het bijgevoegde referentieformulier;
- Voor de aanstelling een Verklaring omtrent gedrag (VOG) aanvragen. Maak bij de aanvraag duidelijk om wat voor soort functie het gaat en welke integriteitsrisico's aan de orde zijn. Alleen dan kan bij de afweging om een VOG al dan niet af te geven, hiermee rekening worden gehouden en dit verhoogt de waarde van de VOG;
- Controleer het identiteitsbewijs van de sollicitant aan de hand van de tips en richtlijnen genoemd in de handleiding.

Uitzendkrachten en andere tijdelijke medewerkers vormen een kwetsbare groep ten aanzien van integriteit. De werving- en selectie wordt voor een groot deel door het uitzendbureau gedaan omdat de uitzendkracht bij het uitzendbureau in dienst is en niet bij de gemeente. Een inlenende organisatie (i.c. de gemeente) kan ook een VOG aanvragen voor uitzendkrachten. Zeker bij kwetsbare functies is dit aan te raden. Praktisch gezien heeft dit slechts nut als de uitzendkracht voor langere tijd wordt ingehuurd. Navraag bij het uitzendbureau, bijvoorbeeld welke referenties zij hebben gecheckt, of vragen stellen tijdens het sollicitatiegesprek met betrekking tot integriteit kan natuurlijk wel altijd. Uitzendkrachten zijn overigens verplicht een integriteitverklaring te ondertekenen. Check of dit ook daadwerkelijk gebeurt.

Een goede screening kost de nodige tijd. Een zorgvuldig aanstellingsbeleid waarin uitgebreid aandacht wordt besteed aan de integriteit van de sollicitant maakt echter vanaf het begin de verhouding tussen de gemeente Texel en de sollicitant helder en kan mogelijk voor een deel integriteitschendingen voorkomen.

Vastgesteld in de collegevergadering van 1 mei 2012.

Burgemeester & Wethouders van Texel,
De secretaris, De burgemeester,

O.J. Werkman (plv.) F.C. Giskes

Referentieformulier Gemeente Texel

1. De (ex) werknemer

Naam en voorletters	
Werkzaam van	tot in de functie van
Werkzaam van	tot in de functie van
Werkzaam van	tot in de functie van

2. De (ex) werkgever

Naam werkgever	
Naam referent	
Functie referent	
Relatie referent - (ex-) werknemer	
Hoe lang kent u de sollicitant?	

3. Beschrijving van de functie en taken van de sollicitant

4. Beschrijving van prestaties van sollicitant in zijn/haar functie

5. Heeft/had de sollicitant een leidinggevende functie?

Zo ja: graag een beschrijving van prestaties van sollicitant op het gebied van leiding geven.

6. Competenties van de sollicitant

Flexibiliteit	
Leiderschap	
Stressbestendigheid	
Teamwerker	
Houding ten opzichte van autoriteiten	

7. Uw ervaring met sollicitant

Zou u hem/haar weer opnieuw in dienst nemen/aanstellen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
---	-----------------------------	------------------------------

8. Overige op- en/of aanmerkingen

--

9. Ondertekening

Dit formulier is volledig en naar waarheid ingevuld.

Plaats en datum	Ondertekening