

# WERVING EN SELECTIE PLAN VOORBEELD

Opdrachtgever : \_\_\_\_\_

## 1. Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Contactpersoon : \_\_\_\_\_

## 2. Vacatureomschrijving

Functietitel : \_\_\_\_\_

Aantal te vervullen posities : \_\_\_\_\_

Functieomschrijving : \_\_\_\_\_

## 3. Profiel van de kandidaat

Opleidingsniveau : \_\_\_\_\_

Vereiste werkervaring : \_\_\_\_\_

Vaardigheden en competenties : \_\_\_\_\_

## 4. Wervingsstrategie

Bepaal de kanalen voor werving, zoals online vacaturesites, sociale media, netwerkevenementen en interne aanbevelingen. Geef aan of er gebruik wordt gemaakt van externe bureaus of headhunters.

## 5. Selectieproces

Beschrijf de stappen in het selectieproces, inclusief screening, interviews, assessments en referentiecontroles. Geef aan wie betrokken is bij de besluitvorming.

## 6. Planning en Tijdslijnen

Geef een indicatie van de planning, deadlines voor elke fase van het werving- en selectieproces en de gewenste startdatum van de nieuwe werknemer.

## 7. Overige afspraken

Eventuele aanvullende afspraken zoals budget, communicatieafspraken en voorwaarden voor terugkoppeling aan kandidaten.

**HANDTEKENING OPDRACHTGEVER**

**HANDTEKENING WERVINGSBUREAU**

Handtekening : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://planvoorbeelden.com/werving-en-selectie-plan-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://planvoorbeelden.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.  
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.  
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.