

PINK! Kandidatencommissie Protocol



PINK!

Inhoud

1. Samenstelling kandidatencommissie.....	3
Gedragsregels voor leden van de kandidatencommissie.....	3
2.Planning en taakverdeling.....	4
Leidraad voor de planning.....	4
Taken.....	4
3.Vragen formuleren.....	6
4. Tijdens de gesprekken.....	7
Live en online gesprekken.....	7
Advies voor voeren van gesprekken.....	7
5.Evaluatie kandidaten.....	8
Stappen in de evaluatie.....	8
Terugkoppeling en bekendmaking.....	8
6. Voordracht.....	10
7. Tijdens het congres.....	11
Vragen van leden.....	11
8. Inspiratie voor vragen.....	12
Algemene vragen.....	12
Vragen per functie.....	12

1. Samenstelling kandidatencommissie

Vacatures voor functies in het landelijk bestuur worden minstens drie maanden van tevoren uitgezet. Het landelijk bestuur is hier verantwoordelijk voor. Leden leveren bij het solliciteren een CV en motivatiebrief of -video aan. In de motivatiebrief (max 1 A4) of -video (max 5 minuten) wordt gevraagd naar:

1. Waarom wil je deze functie?
2. Waarom ben jij geschikt voor de functie?
3. Wat wil je bereiken? Wat zijn concrete ideeën die je wilt uitvoeren?

De kandidatencommissie bestaat uit vier leden, waarvan idealiter één uit het landelijk bestuur, één uit een commissie en één uit een afdelingsbestuur. Het landelijk bestuurslid neemt een adviserende rol aan en stemt niet mee in de stemmingen.

Bij voldoende interesse:

Het aangewezen landelijk bestuurslid voert gesprekken met de potentiële leden voor de kandidatencommissie. Motivatie is hierin leidend; ervaring is een pré.

Bij gebrek aan interesse:

Het aangewezen landelijk bestuurslid vormt een commissie door proactief leden te benaderen. Hierbij is het streven om eerst nieuwe leden te benaderen voor deze commissie in plaats van eerdere commissieleden. Twee weken voorafgaand aan de deadline wordt er een aanmeldreminder gestuurd voor deze commissie.

In beide scenario's wordt representatie in acht genomen. Denk aan onderwijstype, achtergrond, ervaringen binnen PINK!, etc. In het geval van twijfel over de samenstelling van de commissie wordt de rest van het landelijk bestuur geraadpleegd.

Gedragsregels voor leden van de kandidatencommissie

- Commissieleden gaan akkoord met het afnemen van interviews. Dit neemt in totaal ongeveer 1 - 3 dagdelen in beslag, afhankelijk van het aantal sollicitaties en of de commissie de kandidaten bijvoorbeeld wil evalueren
- Commissieleden gaan vertrouwelijk om met hun deelname aan de kandidatencommissie. Dit betekent dat er geen enkele informatie over de kandidaten, hun motivatie en hun geschiktheid gedeeld wordt met mensen buiten de kandidatencommissie.
- Het betrokken landelijk bestuurslid neemt een adviserende rol aan, de andere leden een coördinerende rol.

2. Planning en taakverdeling

De commissie treft voorbereidingen voor het afnemen van de sollicitaties. Binnen de commissie worden de taken evenredig verdeeld. De commissie vraagt aan de secretaris van het landelijk bestuur om gegevens van de aangewezen mail (sollicitatie@pinkpolitiek.nl) en houdt deze nauw in de gaten. Idealiter wordt om de dag de mail gecheckt, hiervoor kan één verantwoordelijke aangewezen worden. Bij een binnengekomen sollicitatie stuurt de commissie een standaard reactie mail. De commissie dient een planning te maken aan het begin van de procedure. Idealiter gebeurt dit meteen na de kennismaking met de mede-commissieleden.

Leidraad voor de planning

- **3 maanden** voorafgaand aan het congres: het landelijk bestuur zet de vacatures uit voor het landelijk congres.
- **2 maanden** voorafgaand aan het congres: dit is de deadline voor de kandidatencommissie. Wanneer de commissie rond is, maken de commissieleden kennis met elkaar en beginnen zij met het maken van een planning.
- **1,5 maand** voorafgaand aan het congres: de kandidatencommissie bereidt de sollicitatiegesprekken voor. Hierbij bereidt de commissie de vragen voor en reserveert het landelijk bestuurslid uit de commissie een ruimte. De gesprekken kunnen ook online plaatsvinden als de commissie dit beslist. Alle gesprekken moeten op dezelfde locatie plaatsvinden.
- **1 maand** voorafgaand aan het congres: de gesprekken met kandidaten vinden plaats. Afhankelijk van de beschikbaarheid van de kandidaten en de commissieleden, vinden de gesprekken bij voorkeur in het weekend plaats. Alle gesprekken moeten in ieder geval binnen één week plaatsvinden (liever nog binnen 2 à 3 dagen).
- **3 weken** voorafgaand aan het congres: de kandidatencommissie besluit welke kandidaten zullen worden voorgedragen voor de openstaande functies op het congres. Hiervoor krijgen de commissieleden een paar dagen om te reflecteren, zodat de versheid van de gesprekken wel behouden blijft. De commissie stelt vervolgens het landelijk bestuur en de kandidaten op de hoogte en evalueert het proces.
- **2 weken** voorafgaand aan het congres: de kandidatencommissie publiceert een voordracht (in de vorm van een brief) ter verantwoording van de keuze om kandidaten voor te dragen.
- **Tijdens** het congres: één commissielid draagt de brief voor aan alle aanwezigen op het congres.

Taken

- Elektronisch contact opnemen met de kandidaten voor de desbetreffende functie(s). Bedanken voor de sollicitatie en uitnodigen voor een sollicitatiegesprek. Voor deze taak dient slechts één commissielid verantwoordelijk te zijn: dit voor het behoud van anonimiteit van de commissie, wat bias kan voorkomen.

- Vragen formuleren voor de kandidaten.
- Rollen verdelen tijdens afnemen van sollicitaties zoals voorzitter en notulist.

De voorzitter verwelkomt de kandidaten, legt het proces uit aan de kandidaten, sluit af en beantwoordt overige vragen van kandidaten.

De notulist schrijft in steekwoorden op wat de kandidaten te vertellen hebben. Kan een wisselende rol betreffen.

Standaard reactie op binnengekomen sollicitatie

Beste [naam],

Bedankt voor je sollicitatie! Deze hebben wij goed ontvangen. Binnenkort ontvang je meer informatie over het proces.

Met vriendelijke groeten,

Namens de kandidatencommissie

[naam]

3. Vragen formuleren

Neem de sollicitatiebrief en het CV als uitgangspunt voor het gesprek. Het kan zo zijn dat een kandidaat een bekende is, vermijd daarom het formuleren van vragen met informatie waar niet iedereen over beschikt. Twijfel je of zulke informatie toch relevant is? Bespreek dit met een landelijk bestuurslid.

Gezien de aard van het bestuurswerk zijn vragen over samenwerking van essentieel belang. Daarnaast is het wenselijk dat de vragen toegespitst worden op de functie. Bij het bestuurslid Pers & Promo kunnen bijvoorbeeld vragen gesteld worden over ideeën voor de website en sociale media. De vragen bij de voorzitter kunnen gericht worden op de lange termijnvisie voor de vereniging en bij het bestuurslid Politiek over externe samenwerking met andere PJO's.

De commissieleden formuleren ieder individueel vragen. Op deze manier is de kans kleiner dat waardevolle invalshoeken vergeten worden. Na het individueel formuleren van de vragen dienen deze in een meeting besproken te worden, waarna een definitieve versie met vragen voor elke functie en bijbehorende kandidaten gemaakt wordt. Inspiratie voor het opstellen van vragen is te vinden in het laatste hoofdstuk van dit protocol.

Do's

- Wat maakt jou geschikt voor deze functie?
- Hoe zie je de samenwerking met het landelijk bestuur voor je?
- Wat zou je als eerste willen gaan doen als bestuurslid?
- Wat trekt je aan in de functie?

Vergeet niet om naar praktische voorbeelden te vragen. Praktijksituaties geven de meest waardevolle antwoorden. Vraag bijvoorbeeld hoe iemand omgaat met uiteenlopende meningen, hoe iemand een probleem oplost of een actie waaruit bleek dat iemand proactief is.

Don'ts

- Vind je jouw ervaring voldoende?

Het landelijk bestuur hanteert een actieve aanpak tegen discriminatie, eveneens zet het zich in om transparant en integer te handelen. Daarvoor is het streven van het bestuur om periodieke trainingen bij te wonen, bijv. een anti-bias training.

4. Tijdens de gesprekken

Na het doorlopen van de vorige stappen, is het tijd om gesprekken te voeren met de kandidaten.

Live en online gesprekken

De gesprekken met de kandidaten kunnen zowel hybride, online als offline gevoerd worden. Zowel de kandidaten als de commissieleden kunnen het gesprek bijvoorbeeld voeren op het PINK! kantoor of de kandidaat kan het gesprek vanuit huis voeren en de commissieleden vanuit het kantoor. Of beide partijen kunnen het gesprek voeren vanuit thuis. Probeer hierbij één lijn te trekken en de gesprekken met alle kandidaten op dezelfde manier te voeren.

In het geval van een live gesprek mogen de kandidaten hun ov-kosten declareren. Het commissielid dat de e-mails verstuurt, dient dit bij het inplannen van het gesprek mede te delen. Bij het declareren van reiskosten, wordt het kernbestuur op de hoogte gesteld van je sollicitatie. Dit is noodzakelijk voor het verwerken van de declaratie.

Advies voor voeren van gesprekken

- Neutraliteit is essentieel. Vermijd smalltalk met de kandidaten: dit kan het proces en de voorkeur beïnvloeden.
- Vermijd als interviewer het gesprek over te nemen. Luisteren is belangrijker dan praten. Hoe meer jullie de kandidaat laat praten, des te beter jullie een beeld kunnen vormen van diens kwaliteiten.
- Vergeet niet om aantekeningen te maken. Deze zijn essentieel voor het evalueren en vergelijken van de kandidaten, diens kwaliteiten, ervaringen en talenten. Zorg er daarom voor dat er duidelijke afspraken zijn over wie er notuleert.
- De notulist dient niet alle details van de kandidaten op te nemen. Details over het privéleven mogen achterwege gelaten worden, irrelevante zaken/bijzaken ook. Alleen de zaken die van essentieel belang zijn om te zien of de kandidaat geschikt is voor de functie (volgens eisen in het protocol) dienen genotuleerd te worden.

5. Evaluatie kandidaten

Na het voeren van de gesprekken, moet er besloten worden welke kandidaten wel en niet voorgedragen worden voor een functie in het landelijk bestuur. Het is belangrijk om te beseffen dat ervaring een pré is, niet een must. De motivatie moet leidend zijn.

Een kandidaat moet de commissie hebben overtuigd van diens geschiktheid, maar houd er ook rekening mee dat een kandidaat hoort te groeien in diens rol. Hierbij is het belangrijker dat een kandidaat bijvoorbeeld kennis heeft over de organisatie, oplossingsgericht is en ideeën presenteert dan dat de kandidaat bij voorbaat weet hoe taken uitgevoerd moeten worden.

Stappen in de evaluatie

1. **Nabespreken:** Wat is je eerste indruk? Wat viel op?
2. **Vergelijken** (indien er meerdere kandidaten zijn voor de functie): Hiervoor kunnen diverse factoren meegenomen worden. Zoals: motivatie, eerdere inzet voor PINK!, beschikbaarheid, presentatie, toekomstplannen en ervaring.
3. **Besluitvorming:** Bij het besluitvormingsproces dient elk lid van de commissie individueel en anoniem een stem uit te brengen op de kandidaten (in het geval van één kandidaat per functie wordt er voor of tegen gestemd). Op basis daarvan wordt een besluit gevormd. Dit kan in enkele gevallen betekenen dat er geen bestuurslid wordt voorgedragen. Het voordragen van een kandidaat is geen vereiste, maar uiteraard wel wenselijk.

Terugkoppeling en bekendmaking

In principe wordt eerst het landelijk bestuur op de hoogte gebracht van de voorgedragen kandidaten. Daarna worden er terugkoppelingsgesprekken met alle kandidaten gevoerd, waarbij zij horen of ze wel of niet worden voorgedragen. Indien landelijke bestuursleden hebben gesolliciteerd voor een functie dient het landelijk bestuurslid in de commissie (in samenspraak met de mede- commissieleden) eerst de kandidaten op de hoogte stellen en daarna pas het landelijk bestuur. Dit wordt bij voorkeur besproken in de bestuursvergadering.

Er is een kans dat er kandidaten die niet voorgedragen worden teleurgesteld zullen zijn. Daarom zijn begrip en medeleven een van de uitgangspunten tijdens het voeren van de terugkoppelingsgesprekken.

Het is verplicht om de kandidaat te wijzen op diens recht om zich tegenkandidaat te stellen. Hier wordt herhaaldelijk op gewezen, zowel in de nieuwsbrief als bij het voorstellen van de voorgedragen kandidaten op de sociale media. Daarnaast voorziet de commissie alle kandidaten van feedback. Zodoende hebben kandidaten de ruimte om zich verder te ontwikkelen, ongeacht of ze wel of niet voorgedragen worden.

Het bestuurslid Pers & Promo plaatst bij voorkeur dezelfde week nog de voorgedragen kandidaat of kandidaten op sociale media. De commissie dient een foto te vragen aan de voorgedragen kandidaten om dit mogelijk te maken. Bij het schrijven van de posts dient te allen tijde vermeld te worden dat het mogelijk is om je tegenkandidaat te stellen, waarbij een week voorafgaand aan het congres als deadline wordt aangehouden. Hier wordt het e-mailadres van de landelijke secretaris voor gebruikt.

6. Voordracht

Indien het advies van de kandidaat en/of kandidaten positief is, dient er een voordracht (in de vorm van een brief) geschreven te worden. Deze wordt op Extranet gepubliceerd en tijdens het congres voorgedragen door een van de commissieleden.

In de voordracht dient het volgende meegenomen te worden:

- Het proces van de kandidatencommissie (bijv. data van de gesprekken).
- Voorgedragen kandidaten (opvallendheden van de kandidaten kunnen hiermee in meegenomen worden bijv. "X heeft het plan om als bestuurslid...").
- Reflectie op de (samenstelling van de) commissie (hoe is de commissie samengesteld? Welke afwegingen zijn hierin gemaakt? Hoe is het proces verlopen? Wat ging goed en wat kon beter?).

Do's

- De kandidaat heeft ruime ervaring in/met (invullen).
- De kandidaat wekte een (invullen) indruk.
- De kandidaat lijkt (invullen).
- De kandidaat benadrukte (invullen).

Essentieel om bij constatering te blijven in plaats van een oordeel te vellen over bijvoorbeeld kennis.

Don'ts

- De kandidaat is (invullen).
- De kandidaat heeft verstand van (invullen). Wees voorzichtig met een oordeel hierover te vellen.

7. Tijdens het congres

De kandidatencommissie dient geen individuele dan wel gezamenlijke uitspraken te doen over hun stemming op de kandidaat en/of kandidaten. Het staat elk lid van de commissie dan ook vrij om zich te onthouden, tegen of voor te stemmen op kandidaten bij de verkiezingen tijdens het congres.

Vragen van leden

Tijdens de voordracht van de kandidaat of kandidaten zullen leden vragen willen stellen over het proces.

Waar kunnen leden **wel een antwoord** op krijgen:

- Globaal overzicht van de vragen die zijn gesteld aan de kandidaten;
- De reden dat een kandidaat een geschikt profiel heeft om voorgedragen te worden.

Waar kunnen leden **geen antwoord** op krijgen:

In het kader van privacy:

- Het aantal kandidaten.
- De naam van de kandidaten.
- De niet-voorgedragen kandidaten en de redenen daarvan.

In het geval waarbij een lid een suggestieve vraag stelt aan de voorgedragen kandidaat dan wel de tegenkandidaat ten aanzien van het sollicitatieproces, dient de kandidatencommissie en/of het landelijk bestuur in te grijpen.

8. Te laat binnengekomen sollicitaties

Soms komt het voor dat een kandidaat de sollicitatie te laat instuurt. In principe worden te laat binnengekomen sollicitaties niet behandeld. Echter kan het zo zijn dat de kandidaat een zwaarwegende reden heeft waarom de sollicitatie te laat was. De kandidatencommissie beslist in overleg met het Landelijk Bestuur of de te laat binnengekomen sollicitatie alsnog behandeld wordt.

Als er wordt besloten een sollicitatie niet te behandelen wordt de kandidaat gewezen op de mogelijkheid van de tegenkandidatuur.

9. Proces interim bestuursleden

Interim bestuursleden zijn bestuursleden die niet verkozen worden op een congres, maar de periode tussen het vertrek van een oud bestuurslid en het congres overbruggen. Deze bestuursleden worden door het landelijk bestuur aangesteld. In verband met tijd is het niet altijd mogelijk om de sollicitatieprocedure te doorlopen.

In principe is het de bedoeling om de hierboven beschreven sollicitatieprocedure te doorlopen met uitzondering van het voordragen van kandidaten aan het congres. Alleen in uitzonderlijke situaties kan het landelijk bestuur zelf een interim-bestuurslid aanstellen zonder gebruik te maken van een kandidatencommissie.

Eén of meerdere geschikte kandidaten worden voorgedragen aan het landelijk bestuur welke de meest geschikte kandidaat aan zal stellen als interim bestuurslid tot aan het eerst volgende congres. Voor dit congres zal de volledige sollicitatieprocedure doorlopen worden voor de functie waarvoor een interim-bestuurslid is aangesteld.

10. Inspiratie voor vragen

De vragen in dit hoofdstuk dienen ter inspiratie voor de functies binnen het landelijk bestuur. Het is wenselijk om de vragen te personaliseren, met het CV en de motivatiebrief als leidraad.

Algemene vragen

Vraag in ieder geval naar samenwerking, doelen, visie, talenten en leerpunten.

- Wat trekt je aan in deze functie? (i.e. waarom solliciteer je op functie x en niet een van de andere openstaande functies?)
- Wat is het eerste dat je wilt doen/bereiken als je deze functie zou krijgen?
- Follow up: hoe wil je dat aanpakken?
- Hoe zie je de samenwerking met de rest van het bestuur voor je?
- Wat neem je mee uit eerdere (bestuurs)ervaringen binnen PINK!?
- Wat zijn jouw sterke punten en hoe komen die van pas in de functie waarop je solliciteert?
- Wat zou je willen leren in deze functie?
- Hoe wil je een bestuursfunctie bij PINK! gaan combineren met andere verplichtingen zoals werk, studie, betrokkenheid bij PvdD en/of andere organisaties?
- Is er nog een vraag die je verwacht had, maar die niet gesteld werd? (i.e. zijn er nog andere dingen die je kwijt wilt?)

Vragen per functie

Het wordt aangeraden om voor iedere functie casussen of scenario's te creëren. Bij het Bestuurslid Politiek kan bijv. gevraagd worden naar (moeizame) samenwerking met andere PJO's om strategisch denken en analyseren te testen.

Vragen voor voorzitter

- Wat zou je willen meenemen van de vorige voorzitter en wat zou je anders willen doen?
- Hoe zou jij ervoor zorgen dat alle kernwaarden van PINK! behartigd worden?
- Hoe zie je het contact met de moederpartij voor je? Wat kan hierin beter?

Vragen voor secretaris

- Hoe ga je onderscheid maken tussen uitnodigingen via de infomail?

Vragen voor penningmeester

- Hoe zou je omgaan met gevoelige informatie?
- Hoe zou je onderscheid maken tussen iets wat wel of niet gedeclareerd kan worden?
- Bij het penningmeesterschap komt een grote, financiële verantwoordelijkheid kijken. Hoe zou je daarmee omgaan?

Vragen voor Bestuurslid Politiek

- Hoe zou jij willen zorgen voor een stabiele band met verwante en niet verwante PJO's?

Vragen voor Bestuurslid Pers & Promo

- Wat voor ideeën heb je bij het bevorderen van inclusiviteit op de sociale media kanalen?
- Hoe kunnen we de sociale media van PINK! inzetten om meer mensen te bereiken?
- Hoe kunnen we PINK! meer onder de aandacht brengen bij jonge jongeren (tussen de 14 en 18)?
- Hoe zorgen we dat de socialmedia kanalen consistent blijven en voldoende interessante posts hebben?

Vragen voor Bestuurslid Organisatie

- Hoe zou een ideale nieuweledendag er voor jou uitzien?
- Hoe wil je de doorstroom (passief naar actief lid) binnen PINK! gaan verbeteren?

Vragen voor Bestuurslid Vorming & Ontwikkeling

- Hoe zou je de verenigingsstructuur van PINK! willen gaan versterken?
- Hoe zie je het vormgeven aan inclusiviteit binnen de functie V&O?
- Hoe wil je de doorstroom (passief naar actief lid) binnen PINK! gaan verbeteren?

Voorbeelden casussen/scenarios:

1. Stel je voor, jij bent tegen een voorstel en de rest van het bestuur is voor, hoe ga je daarmee om?
2. Stel je voor, jij dient een voorstel in en jouw medebestuurleden voelen hier geen draagvlak voor, hoe ga je daarmee om?
3. Voor ad-interim functies kunnen vragen toegespitst worden op de termijn tot op heden: Waar had je meer aandacht aan willen besteden? Hoe wil je dat gaan verbeteren?