



**DEONTOLOGISCHE CODE  
RSS-KWALITEITSLABEL**  
voor de leden van Federgon,  
actief in Recruitment, Search & Selection

# ARBEIDSBEMIDDELING

## 1. Algemeen

### Omschrijving vakgebied

Onderstaande dienstverlening vormt een inspanningsverbintenis, op basis van het contract tussen een opdrachtgever (de klant) en een bureau voor werving, search en selectie, aangesloten bij Federgon. Ze geschiedt vanuit een onafhankelijke positie, zowel ten opzichte van de organisaties die een beroep doen op deze adviesverlening als ten opzichte van de personen die worden voorgesteld.

De term '**werving**' dekt alle vormen van rekrutering van externe en interne kandidaten die tot doel hebben de ideale kandidaat te vinden voor een vacature of een opdracht, met gebruikmaking van één of meerdere van de volgende rekruteringskanalen: advertenties, database search, spontane sollicitaties, multimedialkanalen, ...

'**Selectie**' is het geheel van activiteiten dat wordt uitgevoerd met het oog op het uitbrengen van een advies nopens de geschiktheid van de sollicitanten of kandidaten voor een specifieke vacature en/of de activiteiten rond interne doorstroming.

'**Search**' is een specifiek wervingsinstrument waarbij de activiteiten bedoeld worden die tot doel hebben de ideale kandidaat te vinden voor een vacature of een opdracht, via een directe benadering van de kandidaat, daarbij uitgaande van de identificatie van kandidaten door research assistenten van het geauditeerde lid of via databanken en netwerken.

Een **Assessment Center** is een evaluatieproces waarbij een individu of een groep van individuen beoordeeld wordt door meerdere beoordelaars (assessoren), die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Simulaties, waarbij gedragsobservatie basis is van de meting, maken wezenlijk deel uit van de gehanteerde technieken. Op basis van de resultaten van een assessment center worden uitspraken gedaan over selectie, loopbaanplanning, potentieelbeoordeling, detectie van opleidingsbehoeften enz.

**Recruitment  
Search  
Selection**

**Quality Certification  
Federgon**

## 2. Engagements t.o.v. de opdrachtgever

Verplichte bestanddelen van de dienstverlening van het geauditeerde lid aan de opdrachtgever

### Een professionele behandeling van de vacature

1. Het geauditeerde lid **bouwt een professionele relatie** op met de opdrachtgever en onderzoekt samen met hem wat de noden zijn. Daarbij wordt overeengekomen hoe het geauditeerde lid zich het best kan inwerken in de organisatie om effectief de opdracht waar te maken.
2. Het geauditeerde lid geeft aan de opdrachtgever in alle transparantie **duidelijke informatie over zijn diensten en methodieken**.
3. Het geauditeerde lid aanvaardt enkel opdrachten die volgens de **geldende reglementering** toegelaten zijn.
4. Alleen die opdrachten worden aanvaard waarvoor het geauditeerde lid de **nodige expertise** heeft in functie van de opdracht. Het geauditeerde lid bespreekt met de opdrachtgever de moeilijkheidsgraad van de opdracht.
5. Tevens zal het geauditeerde lid **de opdrachtgever informeren over eventuele belangenconflicten** en alleen opdrachten aanvaarden indien alle betrokken partijen uitdrukkelijk instemmen met het buiten beschouwing laten van dit belangenconflict.
6. Het geauditeerde lid **aanvaardt enkel opdrachten voor werkelijk bestaande vacatures** of vacatures die binnen een voorzienbare termijn zullen ontstaan.
7. Het geauditeerde lid **voert een grondige functieanalyse uit**, waarin functiebeschrijving, profiel van de kandidaat en remuneratiepakket wordt opgenomen.
8. Het geauditeerde lid vertegenwoordigt op professionele wijze zijn opdrachtgever tegenover kandidaten door **accurate informatie over het bedrijf en de vacature** te geven alsook door de kandidaten in te lichten over het gevolg dat aan hun sollicitatie wordt gegeven.
9. Het geauditeerde lid doet een **regelmatige terugkoppeling naar de opdrachtgever** toe, via een (tenminste) **maandelijks rapport**. Daarbij bezorgt hij aan de opdrachtgever een rapport over elke eindkandidaat die zich op de shortlist bevindt.
10. Het geauditeerde lid waarborgt een deskundige advisering en stelt zich **respectvol, onpartijdig en niet-discriminerend** op. Dit geldt evenzeer bij de beoordeling van kandidaten die door de opdrachtgever zelf werden geïdentificeerd en aangebracht.
11. Hoewel het geauditeerde lid bij de voordracht van kandidaten een deskundige advisering waarborgt, is de **opdrachtgever verantwoordelijk voor de uiteindelijke keuze** van een kandidaat.
12. De opdrachtgever en het geauditeerde lid **spreken samen de modaliteiten af** waaronder de aangeworven kandidaat na zijn aanwerving door het geauditeerde lid zal worden opgevolgd.
13. Het geauditeerde lid **bepaalt in het contract de voorwaarden** waaronder een **garantie** geboden wordt.

### Bescherming van de medewerkers bij de opdrachtgever: Off Limits

Het geauditeerde lid verbindt zich ertoe de via hem aangeworven kandidaten niet te benaderen voor andere opdrachtgevers zolang hij met deze specifieke opdrachtgever een commerciële relatie onderhoudt.

Het geauditeerde lid zal zich ervan onthouden medewerkers van dezelfde afdeling van een opdrachtgever te benaderen voor een functie elders, tenzij de wens voor functieverandering van die medewerker zelf is uitgegaan. Deze regel wordt aangehouden voor een periode en voor een gebied overeen te komen met de opdrachtgever; bij gebrek aan specifieke afspraken wordt deze vastgelegd op min. 1 jaar.

## Geheimhouding en discretie

1. Alle medewerkers werkzaam bij een geauditeerd lid zullen hetgeen hen bij de uitoefening van hun beroep ter kennis is gekomen en van **vertrouwelijke aard** is, geheim houden.
2. Het geauditeerde lid zal er zorg voor dragen, dat door alle betrokken partijen **uiterste discretie in acht wordt genomen** ten opzichte van kandidaten. Het verstrekken van persoonsgegevens, anders dan in het kader van een opdracht, is niet toegestaan.
3. Het geauditeerde lid zal een bijzondere **discretie en omzichtigheid hanteren** wanneer hij kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteit.

## Timing

In de samenwerkingsovereenkomst tussen de opdrachtgever en het geauditeerde lid worden concrete afspraken gemaakt op het gebied van de timing voor iedere fase van het proces.

## Honorarium

Het honorarium wordt duidelijk afgesproken tussen partijen en wordt schriftelijk vastgelegd. Het geauditeerde lid mag geen vergoeding in welke vorm ook aannemen of eisen van iemand anders dan de opdrachtgever. Onder geen beding zal een geauditeerd lid zich door een persoon laten betalen om voor hem of haar een job te vinden. Dit principe geldt uitsluitend voor de arbeidsbemiddelingsactiviteiten van het geauditeerde lid.

## Overeenkomst

1. De **afspraken** tussen de opdrachtgever en het geauditeerde lid worden in een **schriftelijke overeenkomst** vastgelegd.
2. De overeenkomst dient onder meer te bevatten:
  - > elementen die de professionele behandeling van de vacature waarborgen (een beschrijving van de aard van de opdracht, een functiebeschrijving, de te volgen werkwijze, de naam van de consultant die het project operationeel leidt, modaliteiten van terugkoppeling en rapportering naar de opdrachtgever toe, ...);
  - > **duur en scope van de off limits-bescherming** van de medewerkers van de opdrachtgever;
  - > **modaliteiten van opvolging** van de kandidaat na aanwerving;
  - > **beschrijving** van de **garantie**;
  - > engagement tot **geheimhouding en discretie**;
  - > engagement rond de **timing**;
  - > duidelijke afspraken rond **honorering, kosten en betalingswijze**;
  - > link met het **RSS-kwaliteitslabel**.

# 3. Engagements t.o.v. de kandidaat

Verplichte bestanddelen van de dienstverlening van het geauditeerde lid aan de kandidaat

1. De potentiële kandidaten worden **zo objectief en volledig mogelijk ingelicht over vacature** en jobprofiel, zodat zij kunnen bepalen of het zinvol is voor hen om in een selectieprocedure te stappen.
2. Ingeval een kandidaat zijn/haar CV overmaakt, volgt er **steeds een antwoord binnen bepaalde tijdspanne**.
3. Het geauditeerde lid zal een **bijzondere discretie en omzichtigheid** hanteren wanneer hij kandidaten benadert bij de uitoefening van hun professionele activiteiten.
4. Tijdens de procedure heeft de **kandidaat recht op alle relevante informatie** over de onderneming en haar organisatie, de functie-inhoud en de arbeidsvoorwaarden, alsook over de fase waarin de procedure zich bevindt en over de naam en de coördinaten van de consultant die de kandidatuur operationeel behandelt.
5. Tijdens de hele procedure moet de **kandidaat met respect worden behandeld**. Daarbij aansluitend worden kandidaten alleen voorgesteld aan de opdrachtgever nadat:
  - > de kandidaat zijn/haar akkoord daartoe heeft gegeven;
  - > de kandidaat een briefing ontvangen heeft van het geauditeerde lid.
6. De kandidaat heeft, op aanvraag, een **inzagerecht in de over hem opgeslagen persoonsgegevens**. Gekoppeld aan dit recht op inzage, mag de kandidaat ook een afschrift vragen van zijn dossier. (\*)
7. Kandidaten die daadwerkelijk gesolliciteerd hebben voor een concrete werkaanbieding kunnen vragen om een **attest waarop de datum en het uur** van hun **bezoek** aan het bureau worden vermeld.
8. Er kunnen slechts **referenties** genomen worden **mits** de kandidaat zijn **schriftelijke toelating** (eventueel ook per mail) heeft gegeven. Indien in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als een impliciete toestemming.
9. In de context van een specifieke vacature, verbindt het geauditeerde lid zich ertoe om alle kandidaten **op de hoogte te brengen** van de beslissing die over hen genomen is en dit **binnen een termijn van twee weken na de beslissing**. Het geauditeerde lid staat open voor een feedback-gesprek.
10. Het geauditeerde lid **eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer** van de kandidaten. Hij engageert zich om enkel persoonsgegevens op te vragen en te gebruiken in het kader van een opdracht en met de toestemming van de kandidaat.
11. Bij het stellen van vragen of toepassen van tests wordt gelet op de **relevantie** ervan, **zowel qua duur als qua inhoud**, voor de betrokken **opdracht**.
12. Medewerkers van het geauditeerde lid dienen zowel **respectvol, onpartijdig als niet-discriminatoir** (naar geslacht, handicap, ras, leeftijd, ...) op te treden en zich enkel te laten leiden door hun vakkundigheid. Een onderscheid kan wel gemaakt worden indien het relevant is voor de vacature of indien het wettelijk vereist of toegelaten is.

13. Medewerkers van het geauditeerde lid bewaren, in het kader van het vrijwaren van de belangen van de kandidaat, een zekere '**professionele afstand**' (d.w.z. geen vermenging van professionele en niet-professionele rollen). Bij vermenging wordt hierover gecommuniceerd.
14. In het kader van arbeidsbemiddelingsactiviteiten kunnen onder **geen** enkel beding **kosten** aangerekend worden aan de kandidaten.

(\*) **Conform de vigerende regelgeving verleent het geauditeerde lid op vraag van de kandidaat:**

- Inzage aan de kandidaat over de over hem opgeslagen gegevens. Deze gegevens betreffen:
  - > de documenten die de sollicitant zelf aan het geauditeerde lid heeft verstrekt (CV, diploma's, sollicitatieformulier, ...);
  - > de persoonlijke resultaten van interviews, tests en praktische proeven.
- Voor zover de kandidaat heeft gebruik gemaakt van zijn recht op inzage, kan de kandidaat, na beëindiging van de opdracht, een afschrift van zijn dossier opvragen. Dit dossier betreft:
  - > de documenten die de sollicitant zelf aan het geauditeerde lid heeft verstrekt;
  - > (een samenvatting van) de persoonlijke resultaten van interviews, tests en praktische proeven, het bijhorende beoordelingsrapport.

Elementen en gegevens die eerder een algemene reikwijdte hebben, vallen niet onder het inzagerecht en het afschriftrecht. Daarmee wordt ondermeer bedoeld op de richtlijnen m.b.t. de testmethodes, de wijze waarop de betrokken consulent deze methodes heeft toegepast, de juiste/foute antwoorden of enig ander element met een algemeen draagvlak.

# METHODOLOGIE

1. De persoon die de professionele verantwoordelijkheid voor het bureau draagt, of tenminste één van zijn lasthebbers of aangestelden, moet om een dienst van private arbeidsbemiddeling te kunnen verrichten ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
  - 1° beschikken over een beroepservaring van ten minste vijf jaar in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector;
  - 2° houder zijn van een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma en beschikken over beroepservaring van ten minste drie jaar in de sector van het personeels- of bedrijfsbeleid of in de betrokken sector.
2. Een **rekruteringsdossier wordt afgewerkt door een projectleider**. Hij/Zij is bij voorkeur academisch gevormd en/of heeft relevante praktijkervaring.
3. Bij de minste twijfel **gaat** het geauditeerde lid de **correctheid na** van de ingestuurde CV's, ervaringen, diploma's of referenties.
4. Met betrekking tot persoonlijkheidsonderzoeken wordt er **transparant gecommuniceerd** naar alle betrokken partijen overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen. In de rapporten worden naargelang het gebruikte type van persoonlijkheidsonderzoek de volgende **standaardzinnen** gebruikt:
  - > 'De rapportering over de geschiktheid van de kandidaat op het vlak van persoonlijkheidsaspecten steunt op het gebruik van beroepsmatige vragenlijsten uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de heer/mevrouw X, psycholoog.'
  - > 'Dit rapport werd gemaakt door het expertsysteem X, op basis van de test Y, voor rekening van bureau Z, dat opgeleid is om de afname te verzorgen van de test waarop dit rapport zich baseert.'
  - > 'De uitspraken over de geschiktheid als persoon zijn gebaseerd op indrukken, verzameld tijdens het interview en/of observatie en op ervaringskennis; zij zijn geen uitspraken gebaseerd op het vakkundig gebruik van psychodiagnostische methoden.'
5. Eventueel **referentie-onderzoek gebeurt slechts na grondige analyse van de kandidatuur**, zodat gewerkt wordt met gerichte vraagstelling. Het gebeurt enkel en alleen na schriftelijke goedkeuring (eventueel ook per mail) van de betrokken kandidaat en nooit bij de huidige werkgever, tenzij bij expliciete toestemming. Indien in het CV uitdrukkelijk naar een referentiepersoon wordt verwezen, geldt dit als een impliciete toestemming.

**Network  
for work**  
 **Federgon**

Tour & Taxis  
Havenlaan 86c (bus 302)  
1000 Brussel

T 02 203 38 03  
[info@federgon.be](mailto:info@federgon.be)

 [@FEDERGON](https://twitter.com/FEDERGON)  
[WWW.FEDERGON.BE](http://WWW.FEDERGON.BE)