



**rijksuniversiteit  
groningen**

university services

hr & health

# **Richtlijnen werving-en-selectie portal (W&S-portal) RUG**

Datum vastgesteld: 3 november 2025



## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 Doel W&amp;S-portal</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 2 Scope van de W&amp;S-portal</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 3 Beschrijving rollen en bevoegdheden in de W&amp;S-portal</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 4 Omgang privacygevoelige gegevens</b>	<b>5</b>
4.1 Vacaturetekst	5
4.2 Screening van kandidaten	5
4.3 Beoordeling/filtering van kandidaten	6
Filtering kandidaten	6
Beoordeling kandidaten	6
4.4 Het sollicitatiegesprek	7
4.5 Mag ik het cv en de motivatiebrief uitprinten?	7
4.6 Risico van nep-AI-sollicitaties	8
<b>Hoofdstuk 5 Gebruik W&amp;S-portal</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk 6. Kandidatenbeheer</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk 7 Ondersteuning en feedback</b>	<b>10</b>



## Inleiding

Deze richtlijnen beschrijven het correcte en veilige gebruik van de [werving-en-selectieportal \(W&S-portal\)](#), met bijzondere aandacht voor de bescherming van persoonsgegevens en het waarborgen van informatiebeveiliging volgens de geldende wet- en regelgeving.

## Hoofdstuk 1 Doel W&S-portal

De W&S-portal is het systeem van de RUG voor werving en selectie. Voor het gebruik van de W&S-portal in Shared Services zijn richtlijnen opgesteld. Gebruikers van de W&S-portal worden geacht deze richtlijnen te kennen en toe te passen. Dit is belangrijk om te voldoen aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en om een correcte, veilige en transparante verwerking van persoonsgegevens te waarborgen. Daarnaast kan alleen door een juist gebruik van de W&S-portal de maximale efficiëntie in de bedrijfsvoeringsprocessen worden bereikt.

## Hoofdstuk 2 Scope van de W&S-portal

De W&S-portal ondersteunt gebruikers in het gehele werving-en-selectieproces: van het aanmelden van een vacature tot en met de selectie van de kandidaat. Let op: de besluitvorming over het al dan niet openstellen van een vacature maakt geen onderdeel uit van de W&S-portal. Deze besluitvorming vindt plaats binnen de faculteiten en diensten.

## Hoofdstuk 3 Beschrijving rollen en bevoegdheden in de W&S-portal

Toegang tot de W&S-portal is uitsluitend mogelijk voor gebruikers die hiervoor geautoriseerd zijn binnen een specifieke rol. Elke rol heeft eigen toegangsrechten en verantwoordelijkheden, zodat het systeem op een veilige, gestructureerde en efficiënte manier wordt gebruikt.



De W&S-portal van de RUG kent de volgende rollen:

Rollen	Functie(s) RUG	Rechten W&S-portal
Vacaturehouder	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leidinggevend, UD's,</li><li>• UHD's, zakelijke clustercoördinatoren, bestuurssecretarissen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invullen aanmeldformulier</li><li>• Opstellen vacaturetekst</li><li>• Toegang tot:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sollicitanten/kandidaten</li><li>○ Score kandidaten</li><li>○ Uitnodigen kandidaten</li><li>○ Selectie kandidaten</li><li>○ Afwijzen kandidaten</li></ul></li></ul>
HR-adviseur	HR-adviseurs HR-assistenten FSE	Check en bewerken van: <ul style="list-style-type: none"><li>• aanmeldformulier</li><li>• vacaturetekst</li><li>• Inzage in kandidaat-gegevens, maar geen selectie-bevoegdheid. Dat kan alleen als de HR-adviseur als BAC-lid wordt toegevoegd.</li></ul>
Loopbaanadviseur	Loopbaanadviseurs	Check op voorrangskandidaten. Alleen inzagerechten op het aanmeldformulier
Benoemingsadviescommissie (BAC)	RUG-medewerkers die door de vacaturehouder worden uitgenodigd voor deelname BAC (d.m.v. het aanmeldformulier).  Het BAC-lid is uitsluitend geautoriseerd voor de vacature waarvoor zij als BAC-lid zijn aangesteld.	Toegang tot: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sollicitanten</li><li>• Score kandidaten</li></ul>
Extern BAC-lid (indien van toepassing)	Externe deskundigen van buiten de RUG. De	Toegang tot: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sollicitanten</li></ul>



	vacaturehouder vult in het aanmeldformulier hun naam en e-mailadres in. Hiermee krijgt het externe BAC-lid via een externe omgeving toegang tot de W&S-portal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Score kandidaten</li></ul>
Recruiter	Recruitmentteam HR & Health	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toegang tot alle informatie en gegevens.</li><li>• Kan in opdracht rol vacaturehouder overnemen.</li><li>• Check en correctie vacatureteksten (stijl, opmaak).</li><li>• Volgt voortgang vacatures.</li><li>• Bewaking tijdige afhandeling van taken door gebruikers.</li></ul>
MOA	MOA's RUG	Namens de (WP-)vacaturehouder aanmelden van vacature incl. het opstellen van de vacaturetekst.  Uitnodigen en organisatie gesprekken (taak in de MOA-portal).
Sollicitant	In- en externe kandidaten	n.v.t.



## Hoofdstuk 4 Omgang privacygevoelige gegevens

Het is van groot belang dat gebruikers van de W&S-portal vertrouwelijk omgaan met gegevens en informatie tijdens het gehele werving-en-selectieproces. De RUG dient zich te houden aan de wet [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#).

Gebruik de W&S-portal alleen voor legitieme, werkgerelateerde doeleinden. Kandidaten delen hun gegevens in het vertrouwen dat de RUG de wet- en regelgeving op privacy naleeft. Houd er rekening mee dat zowel externe als interne kandidaten op meerdere vacatures kunnen solliciteren, en dat het essentieel is dat zij voor elke vacature de gelegenheid krijgen zich opnieuw te presenteren en in gesprek te gaan.

Hieronder staan de randvoorwaarden en tips om dit correct uit te voeren.

### 4.1 Vacaturetekst

Een vacaturetekst moet transparant zijn over wat de kandidaat kan verwachten, bijvoorbeeld:

- Een duidelijke omschrijving van de criteria waarop de kandidaat wordt beoordeeld.
- Als er in de werving-en-selectieprocedure een (online) screening, referentiecheck of VOG-check plaatsvindt, moet dit in de vacaturetekst worden vermeld.

### 4.2 Screening van kandidaten

- Je mag alleen gegevens opvragen die noodzakelijk zijn om kandidaten op de gestelde functie-eisen te beoordelen. Bij wetenschappelijk personeel kan dit bijvoorbeeld het aantal publicaties zijn, maar niet onderwijsbeoordelingen<sup>1</sup>.
- Referenties mogen alleen worden opgevraagd als de kandidaat hiervoor toestemming heeft gegeven en de gelegenheid heeft gehad om de referent op de hoogte te stellen.
- Hoewel het verleidelijk kan zijn om kandidaten online te zoeken, is het opzoeken van informatie uit nieuwsgierigheid niet toegestaan.

---

<sup>1</sup> Uit onderzoek blijkt dat in onderwijsbeoordelingen vrouwen vaak op andere kwaliteiten worden beoordeeld dan mannen.



Screening in openbare bronnen mag alleen onder de volgende voorwaarden:

- Er is een goede reden: de gezochte informatie is relevant voor de functie.
- Je beperkt je tot zakelijke informatie, bijvoorbeeld een LinkedIn-profiel; vakantiefoto's of privé-informatie op sociale media vallen hier niet onder.
- Kandidaten worden vooraf geïnformeerd dat er informatie uit openbare bronnen zal worden geraadpleegd.
- Indien informatie uit openbare bronnen wordt meegenomen in de sollicitatieprocedure, krijgt de kandidaat deze informatie te zien en de mogelijkheid om hierop te reageren.

NB Deze regels gelden ook voor openbare informatie. Zelfs als een kandidaat een openbaar profiel op sociale media heeft, blijven deze privacyregels van toepassing.

- Bij interne kandidaten is het niet toegestaan om het personeelsdossier van de kandidaat in te zien, ook niet als je hier als BAC-lid vanuit je functie (bijvoorbeeld als HR-assistent) normaal gesproken toegang toe hebt.

## 4.3 Beoordeling/filtering van kandidaten

### Filtering kandidaten

De W&S-portal maakt het selecteren van geschikte kandidaten eenvoudiger door kandidaten te rangschikken en te filteren op preselectievragen<sup>2</sup> en de kandidaten te beoordelen aan de hand van specifieke beoordelingscriteria<sup>3</sup>.

### Beoordeling kandidaten

Ieder BAC-lid bekijkt de motivatiebrief en het cv van de kandidaat afzonderlijk in de W&S-portal. Het BAC-lid beoordeelt de kandidaat aan de hand van sterren, op basis van de vastgestelde beoordelingscriteria. Daarnaast kan het BAC-lid

---

<sup>2</sup> Toelichting preselectievragen: Met preselectievragen stel je via het sollicitatieformulier gerichte, gesloten vragen aan sollicitanten. Op basis van de antwoorden kun je tijdens de eerste beoordelingsronde een voorselectie maken van kandidaten. Gebruik preselectievragen alleen voor essentiële selectiecriteria waaraan een sollicitant moet voldoen om in aanmerking te komen voor de functie.

<sup>3</sup> Beoordelingscriteria worden door de BAC-leden gebruikt om tijdens de briefselectie scores toe te kennen. Je kunt kiezen uit een vaste lijst van criteria, of zelf een criterium toevoegen. Let op: er mogen geen criteria worden opgenomen die betrekking hebben op persoonlijke kenmerken zoals uiterlijk, gender, religie of geloofsovertuiging.



opmerkingen over de kandidaat plaatsen. Belangrijk is dat je als BAC-lid geen subjectieve, persoonsgebonden bewoordingen plaatst in het opmerkingenveld. Er mogen geen opmerkingen geplaatst worden die relateren aan bijzondere persoonsgegevens<sup>4</sup>. Je ziet als BAC-lid pas de score van je mede BAC-leden wanneer je je eigen score hebt geplaatst.

De BAC bespreekt de uitkomst van de scores van de kandidaten en neemt een gezamenlijk besluit over welke kandidaten worden uitgenodigd, afgewezen of in portefeuille worden gehouden. De vacaturehouder voert dit door in het systeem.

De MOA ontvangt via de MOA-portal de contactgegevens van de uit te nodigen kandidaten, mits in het aanmeldformulier de naam van de MOA is vermeld.

#### 4.4 Het sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek is een wederzijdse kennismaking. De benoemingsadviescommissie (BAC) beoordeelt of de kandidaat past bij de functie en het team, terwijl de sollicitant een beeld krijgt van de organisatie en de baan.

Tijdens het sollicitatiegesprek mag je niet naar alles vragen. De volgende onderwerpen zijn niet toegestaan:

- de privésituatie (zoals relatie of zwangerschap)
- bijzondere persoonsgegevens (zoals etniciteit, politieke opvatting, religie, gezondheid of lidmaatschap van een vakbond)
- het laatstverdiende salaris (conform de Europese Richtlijnen Gelijke Beloningen)

#### 4.5 Mag ik het cv en de motivatiebrief uitprinten?

De W&S-portal is zo ingericht dat het sollicitatieproces volledig digitaal kan plaatsvinden. Het heeft daarom de voorkeur om geen documenten uit te printen. Mocht dit toch nodig zijn, zorg er dan voor dat deze na afloop van de sollicitatieprocedure worden vernietigd. Het is aan te raden om één lid van de benoemingsadviescommissie aan te wijzen dat verantwoordelijk is voor het beheer van de geprinte documenten en voor de vernietiging ervan na afronding van de procedure.

---

<sup>4</sup> Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens over: ras/etnische afkomst, politieke opvattingen, levensbeschouwelijke opvatting, lidmaatschap van een vakbond, gezondheidsgegevens, seksuele geaardheid



## 4.6 Risico van nep-AI-sollicitaties

Er bestaat een risico op nep-AI-sollicitaties. Oplichters maken hierbij gebruik van met AI gegenereerde motivatiebrieven en cv's. De kandidaat in kwestie bestaat niet echt. Het betreft een lucratief verdienmodel waarbij fraudeurs per ingezonden sollicitatie een vergoeding ontvangen.

### Waar kan ik op letten om nepsollicitaties te signaleren?

- zeer snelle reacties (binnen enkele minuten na plaatsing van de vacature)
- te perfecte cv's met veel vaardigheden, maar zonder specifieke context
- algemene formuleringen zonder inhoudelijke toelichting, zoals "ik ben gemotiveerd"
- ongebruikelijke e-mailadressen met veel cijfers of letters
- inconsistenties in het cv (bijvoorbeeld een leeftijd die niet past bij de werkervaring of een woonplaats die niet aansluit bij eerdere functies)

Indien je twijfelt over de echtheid van een kandidaat, vraag dan de kandidaat om telefonisch contact op te nemen ter verificatie. Vermoed je dat het om een nepsollicitatie gaat, meld dit dan bij [recruitment@rug.nl](mailto:recruitment@rug.nl). Recruitment zet de melding door naar de privacy- en securitycoördinator.

## Hoofdstuk 5 Gebruik W&S-portal

Kijk voor meer informatie over het gebruik van de W&S-portal naar [het stappenplan](#).

### Belangrijk! Registratie van de besluiten van de BAC in de W&S-portal

De besluiten van de BAC over welke kandidaten worden uitgenodigd, afgewezen of in portefeuille gehouden, moeten door de vacaturehouder in de W&S-portal worden geregistreerd. Dit is van groot belang, omdat hierdoor automatisch berichten worden verstuurd naar kandidaten over het al dan niet ontvangen van een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek. Daarnaast zorgt een correcte registratie ervoor dat de geldende bewaar- en vernietigingstermijnen worden nageleefd. De communicatie naar kandidaten verloopt via de W&S-portal. Hiervoor zijn standaardberichten ingericht.

## Hoofdstuk 6. Kandidatenbeheer

Kandidatenbeheer vormt een essentieel onderdeel van het werving-en-selectiesysteem. Het doel is om sollicitanten op een



gestructureerde, transparante en respectvolle manier te begeleiden gedurende het gehele proces.

**Hierin zijn de volgende zaken van belang:**

● **Registratie en overzicht**

Alle kandidaten worden centraal geregistreerd in de W&S-portal (stamkaart sollicitant). Het gaat hierbij om de volgende gegevens:

- het cv
- de motivatiebrief
- eventuele andere meegezonden documenten (zoals referentiebrieven)
- de anonieme notities in de stamkaart van de kandidaat
- de beoordelingen van de leden van de benoemingsadviescommissie (BAC)
- talentpool (alleen voor de afdeling Recruitment)

Kandidaten die niet via het sollicitatieformulier hebben gereageerd, kunnen door Recruitment handmatig worden toegevoegd, zodat alsnog een stamkaart wordt aangemaakt.

● **Communicatie**

Kandidaten ontvangen tijdige en duidelijke updates over de status van hun sollicitatie. De W&S-portal faciliteert dit proces met meldingen, zoals bevestigingen, uitnodigingen en afwijzingen.

● **Gelijke behandeling**

Alle kandidaten worden beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde, objectieve criteria die zijn bepaald door de vacaturehouder en de BAC. Het systeem ondersteunt dit proces door de mogelijkheid beoordelingscriteria in te stellen.

● **Beveiliging en privacy**

Persoonsgegevens worden zorgvuldig en conform de AVG verwerkt. Toegang tot gegevens is beperkt tot bevoegde gebruikers. Zie ook hoofdstuk 2 en 3 van de richtlijnen.

● **Bewaar- vernietigingstermijnen**

In het systeem zijn de bewaar- en vernietigingstermijnen vastgelegd. De kandidaat geeft in het sollicitatieformulier aan hoe lang de RUG de persoonsgegevens mag bewaren. Standaard worden de gegevens uiterlijk vier weken na afronding van de sollicitatieprocedure verwijderd, tenzij de kandidaat toestemming heeft gegeven om de gegevens gedurende twaalf maanden te bewaren.



- **Anonimiseren**

Kandidaatgegevens worden na afloop van het sollicitatieproces verwijderd. Als er verwijzingen zijn naar andere gegevens, dan worden deze verwijderd of vervangen door de opgegeven vervanger zodat de informatie niet tot individuele personen herleidbaar is en de privacy van individuen gewaarborgd blijft. De inrichting van dit proces is overeenkomstig AFAS standaard en conform de richtlijnen die bij de RUG zijn vastgesteld.

## Hoofdstuk 7 Ondersteuning en feedback

- **Helpdesk en klantenservice:**

Gebruikers van de W&S-portal kunnen voor hulp en het doorgeven van storingen terecht bij [recruitment@rug.nl](mailto:recruitment@rug.nl) of op telefoonnummer: 050-3638048 (op dinsdagen: 050-3634824). De vragen die de medewerkers van Recruitment niet zelf kunnen beantwoorden, worden door hen doorgezet naar de juiste contactpersonen.

- **Autorisatieverzoeken**

Autorisatieverzoeken kunnen ingediend worden via een [ticket](#) in AFAS. De verzoeken verlopen via een vastgesteld beoordeelproces. Geef bij de ticket als kenmerk: 'HR' zodat de juiste flow doorlopen wordt.

- **Feedback:**

Heb je feedback op de W&S-portal? Dan kun je dit mailen naar [recruitment@rug.nl](mailto:recruitment@rug.nl).