

## **REGLEMENT VOOR DE SOLLICITATIECOMMISSIE**

### **Opleiding tot specialist ouderengeneeskunde**

#### **Inleiding**

De sollicitatiecommissie is door het hoofd van het opleidingsinstituut belast met het selecteren en voordragen voor plaatsing van artsen die hebben gesolliciteerd naar een opleidingsplaats. De sollicitatiecommissie dient zich te houden aan dit reglement.

De toepasselijke regelgeving ligt vast in het Kwaliteitskader voor de geneeskundige vervolgoopleidingen (cluster 1), te raadplegen via [www.knmg.nl](http://www.knmg.nl).

#### **Artikel 1 Verantwoordelijkheid**

1. Het hoofd van het opleidingsinstituut (hierna: het hoofd) is verantwoordelijk voor het instellen van een sollicitatiecommissie (hierna: de commissie) en ziet erop toe dat het reglement door de commissie wordt nageleefd.
2. De commissie is verantwoordelijk voor een zorgvuldige uitvoering van de sollicitatieprocedure en advisering aan het hoofd over toelating en afwijzing van sollicitanten.
3. Wat betreft de besluitvorming over het al dan niet oproepen van sollicitanten op grond van de sollicitatiebescheiden, kan het hoofd afwijken van de procedure als het hoofd daarvoor een goede reden heeft en dat kan motiveren; het hoofd dient de sollicitatiecommissie hierover te informeren.

#### **Artikel 2 Samenstelling**

1. De commissie is samengesteld uit deelnemers vanuit de staf van het opleidingsinstituut, de opleiders en de artsen in opleiding tot specialist (aios). De afgevaardigde van elke geleding heeft binnen de commissie een gelijke stem.
2. De leden van de commissie handelen zonder last of ruggespraak.
3. Het hoofd kan in een uitzonderlijk geval een anders samengestelde sollicitatiecommissie instellen. In deze commissie, bestaande uit drie leden, dienen minimaal een specialist ouderengeneeskunde en een aios zitting te hebben.
4. De commissie kan specifieke deskundigen raadplegen of inschakelen bij de uitvoering van de sollicitatieprocedure; dit dient in het verslag zoals bepaald in artikel 3 lid 6 te worden vermeld.
5. De samenstelling van de commissie dient uiterlijk twee weken voor de start van het sollicitatiegesprek schriftelijk bekend te zijn gemaakt aan de sollicitant.

### **Artikel 3 Werkwijze**

1. In de eerste bijeenkomst van de commissie wordt de commissie ingesteld en worden gespreksdata, tijdstippen en uitvoering van de sollicitatieprocedure vastgesteld.
2. De commissie voert de sollicitatieprocedure uit aan de hand van de onder artikel 5 lid 1 en lid 2 vermelde selectiepunten.
3. De commissie bepaalt, na briefselectie, welke sollicitanten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Indien de commissie twijfelt vindt er overleg met het hoofd plaats. De selectiegesprekken vinden zo mogelijk fysiek plaats. Naar gelang de omstandigheden kan het hoofd besluiten hiervan af te wijken.
4. Op grond van de resultaten van de sollicitatieprocedure adviseert de commissie gemotiveerd aan het hoofd welke sollicitanten geschikt worden geacht en kunnen worden toegelaten tot de opleiding, en welke sollicitanten ongeschikt worden bevonden en moeten worden afgewezen.
5. Het hoofd neemt een besluit op basis van de gegeven adviezen.
6. De commissie beëindigt haar werkzaamheden door het vaststellen van een verslag (o.b.v. SOON-invulformulier).

### **Artikel 4 Procedure**

1. Sollicitanten melden zich aan voor de opleiding via het sollicitatieformulier op de website van SOON. Het formulier moet volledig en naar waarheid zijn ingevuld. Niet volledig of juist ingevulde formulieren kunnen leiden tot een afwijzing. Er kan maximaal drie keer gesolliciteerd worden naar een opleidingsplaats ouderengeneeskunde.
2. Sollicitanten die nog niet in het bezit zijn van een artsdiploma c.q. nog niet ongeclausuleerd zijn ingeschreven in het BIG-register, maar verwachten dat zij op de startdatum van de opleiding ongeclausuleerd zullen zijn ingeschreven in het BIG-register van artsen, kunnen deelnemen aan de sollicitatieprocedure; zij kunnen in geval van toewijzing van een opleidingsplaats pas aan de opleiding beginnen als zij voldoen aan de formele eisen.
3. De sollicitatiebescheiden worden door twee leden/assessoren van de sollicitatiecommissie beoordeeld op basis van de geldende criteria. Op grond daarvan wordt de kandidaat al dan niet, ten minste twee weken voor het selectiegesprek, uitgenodigd voor het vervolg van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die niet worden uitgenodigd, ontvangen schriftelijk bericht dat ze zijn afgewezen op briefselectie.
4. In de uitnodigingsbrief worden de sollicitanten in kennis gesteld van:
  - datum, tijdstip en plaats waarop zij aanwezig moeten zijn
  - de samenstelling van de commissie en mogelijke inschakeling van specifieke deskundigen
  - de mogelijkheid van bezwaar tegen de samenstelling van de commissie
  - de inhoud van de sollicitatieprocedure (cf dit reglement)
  - de punten waarop de beoordeling plaatsvindt (cf dit reglement).

5. Indien door de sollicitant bezwaar wordt gemaakt tegen de samenstelling van de commissie, dient deze dit gemotiveerd en ten minste één week voor het gesprek aan het hoofd mee te delen; op grond van het bezwaar beslist het hoofd over wijziging in de samenstelling van de commissie en doet hiervan mededeling aan de sollicitant en aan de commissie.
6. Uitgenodigde sollicitanten dienen tijdens het gesprek een geldig legitimatiebewijs (paspoort of identiteitskaart) te tonen.
7. Binnen 14 dagen na afloop van het selectiegesprek, wordt door of namens het hoofd aan de sollicitant het besluit doorgegeven. Wanneer deze termijn niet kan worden gehaald, wordt de sollicitant binnen 14 dagen namens het hoofd op de hoogte gesteld van de termijn waarop mededeling wordt gedaan over de besluitvorming. Indien het hoofd twijfelt en van mening is dat een tweede gesprek met de sollicitant nodig is om te komen tot een besluit, zal de voorzitter van de commissie namens het hoofd de sollicitant telefonisch melden dat er een tweede gesprek volgt en wordt de kandidaat schriftelijk uitgenodigd voor een tweede gesprek met een toelichting waarom, zodat de sollicitant zich kan voorbereiden.
8. Sollicitanten die op dat moment niet geschikt worden bevonden om tot de opleiding te worden toegelaten, krijgen een gemotiveerde toelichting in de afwijzingsbrief.

## Artikel 5 Selectie

1. Op basis van de sollicitatiebescheiden die zijn ontvangen wordt bepaald of een kandidaat wordt uitgenodigd voor een selectiegesprek.  
De criteria voor de selectie van de sollicitatiebescheiden zijn:
  - Motivatie voor de opleiding en het vak ouderengeneeskunde (aandachtspunt)  
*of in geval van eerdere afwijzing / beëindiging opleiding ouderengeneeskunde:*  
Reflectie op eerdere afwijzing / beëindiging opleiding ouderengeneeskunde
  - Oriëntatie op / inzicht in het vakgebied (criterium)
  - Relevante (werk)ervaring (criterium)
  - Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (criterium)
2. Tijdens het selectiegesprek beoordeelt de commissie de sollicitanten op basis van de STARR-methodiek op:
  - Motivatie voor de opleiding en het vak ouderengeneeskunde (aandachtspunt)
  - Oriëntatie op / inzicht in het vakgebied (criterium)
  - Leerbaarheid (criterium)
  - Verantwoordelijkheid / zelfzorg (criterium)
  - Probleemanalyse (criterium)
  - Empathie (criterium)
  - Informatie overbrengen (criterium)  
(zodanige beheersing van de Nederlandse taal, dat begrijpelijk met patiënten en collega's kan worden gecommuniceerd (C1 niveau, zoals bedoeld in het Europees Raamwerk, zie [www.knmg.nl/opleiding-herregistratie-carriere/buitenlandse-artsen/assessment/nederlandse-taalniveaus.htm](http://www.knmg.nl/opleiding-herregistratie-carriere/buitenlandse-artsen/assessment/nederlandse-taalniveaus.htm)))
3. Het advies van de commissie geschiedt op grond van de weging van de waardering van de in lid 2 vermelde punten.

4. Op grond van de eindbeoordeling adviseert de commissie aan het hoofd wat betreft geschiktheid of ongeschiktheid van sollicitanten voor het volgen van de opleiding tot specialist ouderengeneeskunde.

#### **Artikel 6 Privacyregelingen**

1. De aan het opleidingsinstituut ter beschikking gestelde gegevens van de sollicitanten worden alleen gebruikt ten behoeve van de sollicitatieprocedure.
2. Van de sollicitatiebescheiden worden uitsluitend kopieën gemaakt voor de bij de sollicitatieprocedure van de betreffende sollicitant betrokken leden van de commissie en - indien van toepassing - specifieke deskundigen.
3. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 lid 4 hierna, kunnen sollicitatiebescheiden in geanonimiseerde vorm worden bewaard voor kwaliteits- en onderzoeksdoeleinden. Het bewaren van niet-geanonimiseerde gegevens kan uitsluitend na expliciete toestemming van de betreffende sollicitant.
4. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 ('Bewaartermijnen') van het document '*SOON-Privacyverklaring m.b.t. de sollicitatieprocedure en verwerking persoonsgegevens*' worden van sollicitanten gegevens bewaard.
5. Leden van de commissie en het hoofd hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de in het kader van deze procedure bekend geworden gegevens van de sollicitanten.

#### **Artikel 7 Slotbepalingen**

1. Tegen het besluit van het hoofd inzake toelating of afwijzing voor het volgen van de opleiding tot specialist ouderengeneeskunde is geen bezwaar of beroep mogelijk.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het hoofd.

#### **Artikel 8 Vaststelling en inwerkingtreding**

Dit reglement is door het bestuur van SOON vastgesteld op 12 oktober 2021 en treedt op deze datum in werking.