



Mensen met een beperking rekruteren: hoe? Zo!

Auteur: Bart Moens 

Moens, B. (2024). Generaties op de werkvloer: feit of fictie?, *HRMConnect*, 2024(11)

In Vlaanderen ligt het werkgelegenheidspercentage van personen met een handicap net onder de 50%, wat aanzienlijk lager is dan dat van de algemene bevolking. Deze kloof wordt deels veroorzaakt door discriminerende praktijken en vooroordelen in het wervings- en selectieproces van werkgevers. Dit vormt vaak een obstakel voor mensen met een beperking. Bedrijfswebsites en vacatureplatforms zijn vaak onvoldoende toegankelijk, en wervingsstrategieën schieten tekort in het effectief bereiken van deze doelgroep. Bovendien ontbreekt het veel werkgevers aan inspanningen om een diverse groep sollicitanten aan te trekken en te ondersteunen. Hierdoor worden potentiële kandidaten ontmoedigd of zelfs buitengesloten. Dat kan en moet beter. Hoe je dit aanpakt, lees je in dit artikel.

Het bepalen van de eisen en wensen voor de functie

De juiste persoon werven begint met een helder beeld van de functievereisten. Zonder dit bestaat het risico dat je kandidaten beoordeelt op basis van criteria die niet aansluiten bij wat de functie daadwerkelijk vraagt. Een functieanalyse biedt inzicht in het takenpakket en de competenties van

een specifieke rol en vormt daarmee de basis voor zowel de functiebeschrijving als het kandidaatprofiel. De volgende vragen kunnen je helpen bij het uitvoeren van een functieanalyse:

- Welke taken horen bij de functie en waarom zijn ze nodig?
- Hoe vaak en op welke manier worden deze taken uitgevoerd?
- Welke algemene competenties zijn nodig om deze taken uit te voeren?
- Welke specifieke competenties zijn vereist voor de functie?
- Hoe belangrijk is het dat deze taken worden uitgevoerd, en door wie?
- Moeten alle medewerkers deze taken kunnen uitvoeren, of kan dit beperkt blijven tot specifieke personen?
- Hoe strikt zijn deadlines voor deze taken, en wat gebeurt er als een deadline niet wordt gehaald?
- Hoe worden de resultaten van deze functie beoordeeld?

De antwoorden op deze vragen geven inzicht in de vereisten van de functie. Bij het opstellen van de vacature is het belangrijk om een inschatting te maken van welke vereisten essentieel zijn en welke wenselijk. Beperk de essentiële vereisten, omdat veel werkzoekenden afhaken als ze niet aan alle voorwaarden voldoen, terwijl sommige vaardigheden ook op de werkvloer kunnen worden aangeleerd. Het kan nuttig zijn om de vereisten in de vacature duidelijk te onderscheiden in eisen en wensen. Zo krijgen kandidaten een beter beeld van wat de functie concreet inhoudt.

Kandidaten met een beperking voldoen meestal niet volledig aan die eisen en wensen. Als je hen een kans wil geven, kan dat door nog eens goed naar je eisen- en wensenlijst te kijken. Wat zijn minimale eisen? Wat is extra en dus eigenlijk een wens? Stel, je nieuwe medewerker dient af en toe voor het werk te reizen. Je kan dan vragen om een rijbewijs, maar ook gewoon aangeven dat 'er voor de functie af en toe moet worden gereisd'.

Maak een gerichte en toegankelijke vacaturetekst

Een goede vacaturetekst is helder, toegankelijk en uitnodigend voor iedereen, inclusief kandidaten met een beperking. Door bewust aandacht te besteden aan de inhoud, opmaak en publicatie van je vacature, verlaag je de drempel om te solliciteren en vergroot je de kans om talentvolle kandidaten aan te trekken. Dat kan met onderstaande tips:

- **Toegankelijke taal en structuur**
 - Schrijf helder en eenvoudig: gebruik duidelijke taal en vermijd vakjargon of ingewikkelde termen die lastig te begrijpen zijn.
 - Zorg voor een duidelijke opmaak: werk met kopjes, opsommingstekens en genummerde lijsten. Kies een goed leesbaar lettertype en een lettergrootte van minstens 12 punten.
- **Toegankelijkheid van digitale content**
 - Bied alternatieve formaten aan: publiceer je vacature in verschillende formaten, zoals platte tekst, pdf, html en Word. Zo kunnen kandidaten kiezen wat voor hen het meest geschikt is.

- Gebruik alt-tekst bij afbeeldingen: voeg bij afbeeldingen een korte beschrijving toe (alt-tekst). Dit helpt kandidaten die schermlezers gebruiken om afbeeldingen te begrijpen.
- Houd rekening met video- en audiocontent: bevat je vacature video's of audiobestanden? Zorg dan voor ondertiteling of transcripties, zodat de informatie voor iedereen toegankelijk is.
- Test met schermlezers: controleer of je vacature leesbaar en compatibel is met veelgebruikte schermlezer-software. Pas de tekst aan als dat nodig blijkt.
- Test de toegankelijkheid: gebruik online tools om je vacature te testen en eventuele problemen op te lossen.
- **Publicatie en bereik**
 - Kies voor toegankelijke platforms: plaats je vacature op websites die bekendstaan om hun toegankelijkheidsfuncties. Controleer of het platform dat je gebruikt geschikt is voor kandidaten met een beperking.
- **Inclusiviteit en uitnodiging**
 - Voeg een toegankelijkheidsverklaring toe: sluit je vacature af met een korte boodschap waarin je aangeeft dat jouw organisatie waarde hecht aan gelijke kansen en diversiteit. Nodig kandidaten, inclusief mensen met een beperking, uit om te solliciteren en benadruk dat je hen beoordeelt op hun vaardigheden, kennis en competenties. Vermeld daarnaast dat je bereid bent om redelijke aanpassingen te bieden, zowel tijdens het sollicitatieproces als op de werkvloer, en geef contactgegevens op voor eventuele vragen of verzoeken.
 - Pas het systeem van 'Two Ticks' toe: geef in je vacaturetekst aan dat sollicitanten met een beperking standaard worden uitgenodigd voor een eerste gesprek als zij voldoen aan de minimale functie-eisen van de vacature.

Zorg ervoor dat je vacature bij mensen met een beperking terecht komt

Als je specifiek op zoek gaat naar werknemers met een beperking, dan volstaan de klassieke kanalen niet altijd. Dat is geen probleem: er bestaan verschillende organisaties die je graag helpen zoeken naar de geschikte werknemer. Denk aan:

- [GTB](#)
- [Emino](#)
- [Synkroon](#)
- [Begeleid Werken](#)
- [Autimatic](#)
- [Brake-out](#)

Deze arbeidsbemiddelaars zijn gericht op het optimaal invullen van de vacature en zijn bekend met de doelgroep van mensen met een beperking. Zij kunnen advies geven over hoe en waar de inzet van mensen met een beperking in je organisatie mogelijk is en hoe eventueel de functie aan

te passen. Tenslotte informeren ze over tewerkstellings- en ondersteuningsmaatregelen en nemen ze zoveel mogelijk de administratieve rompslomp rond de aanvraag ervan uit handen.

In hoeverre de genoemde expertise daadwerkelijk aanwezig is, is moeilijk af te leiden uit de informatie die je via brochures, mondelinge toelichting en websites van de arbeidsbemiddelaars ontvangt. Handig is om bij een eerste contact gebruik te maken van een checklist die je aan de betreffende organisatie voorlegt (zie bijlage 1). Dit helpt je een beter beeld te krijgen van de dienstverlening die je kunt verwachten van deze arbeidsbemiddelaar.

De voorselectie van kandidaten

Is het gelukt om mensen met een beperking te laten solliciteren op je vacature? Fijn! De volgende stap is de selectie van de kandidaten die je uitnodigt voor een sollicitatiegesprek.

Heb je de vacature zelf uitgezet en is er op gereageerd, dan kun je op basis van het cv en de functie-eisen beoordelen of de kandidaat geschikt lijkt. Bij twijfel kan een korte telefonische selectie helpen om praktische zaken, zoals beschikbaarheid en salarisverwachtingen, af te stemmen. Als je werkt met een arbeidsbemiddelaar, ontvang je doorgaans het profiel van één of enkele kandidaten. In dat geval controleer je of dit profiel overeenkomt met de functie-eisen. Bij een goede match kun je direct afspraken maken voor het sollicitatiegesprek.

Wat maakt de voorselectie anders dan anders? Kandidaten met een beperking passen vaak niet volledig binnen het profiel van een reguliere vacature. Daarom is het belangrijk om vooraf al een aangepast eisen- en wensenlijstje op te stellen. Tijdens de selectie beoordeel je of de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen en, waar mogelijk, aan de wensen. Als dat het geval is, kun je hem of haar uitnodigen voor een eerste gesprek. In dit stadium weet je wellicht nog niet of de beperking invloed heeft op de uitvoering van de werkzaamheden. Dat zal pas in de verdere gesprekken met de kandidaat duidelijk worden.

Wat als de functie specifiek is gecreëerd voor kandidaten met een beperking? Wanneer een functie specifiek is ontworpen voor kandidaten met een beperking, kan dat in het begin onwennig voelen. Vooral omdat de eisen en wensen in zo'n vacature vaak afwijken van wat je gewend bent. Het is echter cruciaal om vast te houden aan het opgestelde eisen- en wensenpakket en alle kandidaten op dezelfde manier te beoordelen. Selecteer vervolgens de kandidaten waarmee je kennis wil maken in een selectiegesprek.

De uitnodiging voor een eerste gesprek

Nadat je de kandidaten geselecteerd hebt, nodig je hen uit voor het eerste gesprek. Dat kan je zelf doen of via de arbeidsbemiddelaar die de kandidaten heeft toegeleid. Kies wat je zelf het meest prettig vindt. Als je de kandidaten zelf uitnodigt, kan je op twee manieren rekening houden met de beperking van de kandidaat: met het taalgebruik en met de toegankelijkheid.

Tips voor het schrijven van een uitnodiging:

- Beperk je in je uitnodiging tot de essentie
- Gebruik eenvoudige zinnen en directe taal, vermijd beeldspraken en abstracte begrippen
- Schrijf zinnen met één onderwerp of vraag, gebruik geen bijzinnen
- Vermijd moeilijke woorden, jargon en afkortingen
- Vermijd overbodige woorden, overbodige zinnen
- Leg stapsgewijs uit wat je van de kandidaat verwacht

Betreffende de toegankelijkheid, kan je kandidaten standaard de vraag stellen of er vanwege een mogelijke beperking of aandoening rekening moet worden gehouden met de locatie of de omgeving waar het gesprek wordt gevoerd. Als dit het geval is, hou hier dan rekening mee en laat de kandidaat weten dat 'het in orde is'. Denk bijvoorbeeld aan de toegankelijkheid bij een kandidaat met een rolstoel of het ophalen van kandidaten met een visuele beperking.

Voorbereiding op het gesprek zelf

Je wil er zeker van zijn dat de kandidaat past binnen de functie. De match op kennisniveau heeft al plaatsgevonden, de kandidaat is immers uitgenodigd. Je wil nu weten of er zaken zijn waar je rekening mee moeten houden bij deze kandidaat. Dat kunnen zaken zijn die te maken hebben met het uitvoeren van de taken, met de cultuur en de 'regels' van de afdeling of organisatie, en met eventuele aanpassingen die nodig zijn.

Zaken die te maken hebben met het uitvoeren van de taken

Het is belangrijk te achterhalen of de uitvoering van bepaalde taken beïnvloed kan worden door de beperking van de kandidaat. Bijvoorbeeld: als één van de taken het opruimen van archiefkasten omvat, wat fysiek zwaar werk is, wil je weten of de kandidaat dit zonder problemen kan uitvoeren. Zo kunnen er meerdere aandachtspunten zijn waarover je tijdens het gesprek duidelijkheid wilt krijgen.

Om je hierbij te ondersteunen, kun je gebruikmaken van een aandachtspuntenlijst (zie bijlage 2), waarin vrijwel alle relevante aspecten van de uitvoering van een taak zijn opgenomen.

Hoe ga je te werk?

Neem de aandachtspuntenlijst erbij, samen met het overzicht van de taken die bij de functie horen (zoals opgesteld tijdens de jobanalyse). Noteer op de lijst:

- Welke aandachtspunten relevant zijn
- Voor welke taken deze aandachtspunten gelden
- Welke vragen je hierover wilt stellen

De ingevulde lijst kan vervolgens dienen als praktische leidraad tijdens het gesprek.

Zaken die te maken hebben met cultuur en regels

Je wilt ook nagaan of de kandidaat past binnen de afdeling waar hij of zij zal werken. Een goede voorbereiding begint met een overzicht van de belangrijkste zaken die bepalend zijn voor het functioneren binnen de afdeling.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Afspraken over werktijden, overwerk en pauzes
- De omgang met collega's: bijvoorbeeld begrip voor fouten, het oplossen van conflicten, (on)gevraagde ondersteuning, of een lager werktempo
- De rol en werkwijze van de leidinggevende
- De verdeling van verantwoordelijkheden
- Omgevingsaspecten, zoals lawaai, drukte of koude
- Ongeschreven regels en gewoonten (de 'bedrijfsmores')

Met name dat laatste punt verdient aandacht. Het is onwaarschijnlijk dat de kandidaat volledig aansluit bij de bestaande 'mores'. Dit vraagt om bereidheid vanuit de organisatie om medewerkers in dienst te nemen die "anders" zijn. Hierover is eerder al een besluit genomen binnen de organisatie, maar het blijft belangrijk om tijdens de voorbereiding stil te staan bij het accepteren van deze verschillen.

Zaken die te maken hebben met aanpassingen

Tot slot wil je een beeld krijgen van mogelijke aanpassingen die nodig zijn in het werk (cfr. werkplek, hulpmiddelen, ondersteuning, mobiliteit, uurrooster, etc.). Om de kandidaat hierop voor te bereiden, kun je in de uitnodigingsbrief aangeven dat hij of zij hierover alvast mag nadenken en zich hierop kan voorbereiden.

Het sollicitatiegesprek

Ook bij het sollicitatiegesprek zijn er enkele zaken om rekening mee te houden. Het doel van het gesprek is om een goed beeld te krijgen van hoe de kandidaat past binnen de cultuur van jouw organisatie. Wat maakt een gesprek met een kandidaat met een beperking anders dan anders? Tijdens je voorbereiding heb je waarschijnlijk een lijst met vragen opgesteld waarop je in het gesprek antwoorden wilt krijgen. Dit is vergelijkbaar met elk ander sollicitatiegesprek. Wat anders is, is dat je in dit geval ook wilt achterhalen in hoeverre de beperking van de kandidaat van invloed kan zijn op het uitvoeren van de werkzaamheden. Daarnaast vraagt dit type gesprek mogelijk extra aandacht voor *hoe* je de vragen stelt en *wat* je volgens de wet wel en niet mag vragen.

De 'hoe'-vraag

Je bent wellicht gewend om sollicitatiegesprekken te voeren en bekend met de spelregels voor een goed gesprek, zoals bijvoorbeeld de STARR-methodiek. Bij gesprekken met kandidaten met een beperking is echter extra aandacht nodig. Denk aan kandidaten met een verstandelijke

beperking, iemand die doof of blind is, of iemand met een vorm van autisme. Deze kandidaten ontvangen en verwerken informatie op een andere manier.

Bijvoorbeeld: een blinde kandidaat ziet jouw gezichtsuitdrukkingen niet en is volledig afhankelijk van wat je zegt. Of iemand met autisme, die non-verbale communicatie niet oppikt en zich uitsluitend richt op de woorden die je gebruikt. Als je bekend bent met de beperking van de kandidaat, kun je daar tijdens het gesprek rekening mee houden door alert te zijn op hoe je het gesprek voert, vragen formuleert en welke signalen je interpreteert.

Wat mag je niet vragen?

De regels hierover zijn duidelijk: kandidaten zijn tijdens een sollicitatiegesprek niet verplicht om persoonlijke informatie te delen die niet relevant is voor de uitoefening van de functie. Dit betekent dat je alleen vragen mag stellen die direct verband houden met het uitvoeren van de taken in de functie. Vermijd vragen over privéomstandigheden, medische details of andere zaken die irrelevant zijn voor het werk.

Wat kan je wel vragen?

In elk sollicitatiegesprek kun je standaard de vraag opnemen: *"In hoeverre zie je zelf zaken die mogelijk van invloed kunnen zijn op het uitvoeren van de taken in deze functie?"* Als de kandidaat aangeeft dat er aspecten zijn die te maken hebben met een beperking, kun je samen bespreken hoe deze zaken anders georganiseerd kunnen worden om eventuele knelpunten op te lossen. Denk hierbij aan aanpassingen in het werk, aangepaste hulpmiddelen, aanpassing van taken, etc.

Je kunt daarnaast vragen stellen over de functionele eisen die de functie stelt en in hoeverre de kandidaat aan deze eisen voldoet. Gebruik hiervoor de aandachtspuntenlijst die je voorafgaand aan het gesprek hebt ingevuld. Deze checklist helpt je bij het kiezen van gerichte vragen om een duidelijk beeld te krijgen van de mate waarin de kandidaat aan de eisen van de functie voldoet.

Het is ook belangrijk om te achterhalen in hoeverre de kandidaat begeleiding nodig heeft in de beschikbare functie. Deze vraag kun je direct aan de kandidaat stellen of, indien relevant, aan zijn of haar jobcoach. Vraag concreet naar de mate van begeleiding die vanuit de plaatsende dienstverlenende organisatie wordt geboden en wat van jou als werkgever wordt verwacht op het gebied van begeleiding op de werkplek.

In gesprek met een kandidaat en de jobcoach

Bij kandidaten die minder zelfstandig zijn, is het gebruikelijk dat een jobcoach hen vergezelt. Het is in dat geval verstandig om aan het begin van het gesprek de verschillende rollen te verduidelijken. Over het algemeen stel je de vragen aan de kandidaat. Voor sommige vragen kan het echter passend zijn dat de jobcoach eerst antwoord geeft, waarna de kandidaat dit aanvult. Ook kan de kandidaat de jobcoach om aanvullingen vragen. Door hierover vooraf duidelijke afspraken te maken, creëer je helderheid en draag je bij aan een soepel verloop van het gesprek.

De jobcoach speelt vaak een belangrijke rol in het leven van de kandidaat en zal in de toekomstige werksituatie in meer of mindere mate betrokken blijven bij de begeleiding. Het sollicitatiegesprek biedt ook een kans om de jobcoach beter te leren kennen en inzicht te krijgen in de manier waarop hij of zij de kandidaat ondersteunt.

Tot slot

Het werven en selecteren van mensen met een beperking vraagt om een doordachte en inclusieve aanpak. Door aandacht te besteden aan toegankelijke vacatureteksten, objectieve selectiecriteria en een respectvolle gespreksvoering, kun je als werkgever drempels wegnemen en de focus leggen op de talenten en mogelijkheden van kandidaten. Zo maak je niet alleen een groot verschil voor de kandidaat en je organisatie, maar lever je ook een waardevolle bijdrage aan het verkleinen van de werkzaamheidskloof.

Bijlage 1. Checklist Arbeidsbemiddelaars

Om een beeld te krijgen van wat je van de dienstverlening kan verwachten, kan je de volgende vragen aan de arbeidsbemiddelaar voorleggen:

Contactpersoon

- Werk je met vaste contactpersonen?
- Kan ik kiezen uit verschillende contactpersonen om de match tussen mij en de contactpersoon binnen uw organisatie zo goed mogelijk te laten zijn?

Expertise

- Je geeft aan ervaring te hebben met het plaatsen van kandidaten met een beperking. Kan je een aantal voorbeelden geven van succesvolle matches?
- Kan je me voorzien van een aantal referenties, waarmee ik als werkgever in contact kan komen, om op basis van hun ervaringen een beter beeld van je dienstverlening te krijgen?
- Je geeft aan in beeld te hebben van welke regelingen en subsidies ik als werkgever gebruik kan maken. Kan je mij een reëel beeld schetsen van wat ik kan verwachten, aan de hand van voorbeelden?
- Je geeft aan over de expertise te beschikken om ons als werkgever te ontzorgen, in het regelen van de administratieve zaken. Kan je dat concreet toelichten met een voorbeeld wat dit voor mij als werkgever betekent?

Aanbod

- Heb je zelf de beschikking over kandidaten uit de beoogde doelgroep?
- Hoe groot is je eigen aanbod aan kandidaten?
- Kan ik een voorbeeld krijgen van de wijze waarop je je kandidaten zelf in beeld heeft en hoe je deze match tot stand brengt?
- Je geeft aan dat je, op basis van mijn informatie kandidaten kunt zoeken en kunt gaan matchen. Kan ik een voorbeeld krijgen van de wijze waarop je je kandidaten zelf in beeld heeft en hoe je deze match tot stand brengt?

Werving en selectie

- Op welke wijze kan je ons ondersteunen in de werving en selectie van kandidaten voor vacatures die wij hebben?
- Hoe verloopt dit proces?
- Kan je iets vertellen over mogelijke doorlooptijden?

Dienstverlening

- Welke diensten bied je organisatie aan?
- Kan je per dienst het volgende aangeven:
- Hoeveel kost de dienstverlening?
- Reken je jezelf af op de resultaten die we samen afspreken of op de inspanningen die je verricht?
- Wanneer kan je starten?

Financiën

- Kan je een overzicht geven van salaris, werkgeverslasten, kosten begeleiding en loonkostensubsidie en mogelijke andere subsidies of regelingen?
- Kan je een indicatie geven van de ontwikkeling van die kosten in de komende twee a drie jaar?

Aandachtspunten

- Zijn er nog andere dingen waar ik rekening mee moet houden en die we nog niet besproken hebben?

Bijlage 2. Aandachtspuntenlijst ter ondersteuning voor gesprek

Aandachtspuntenlijst voor de kandidaat met een beperking	Punt van aandacht? Voor welke taak? Welke vraag hierover stellen?
Persoonlijk functioneren	
Concentratie en aandacht	
Herinneren	
Inzicht	
Tempo, deadlines en productiepieken	
Taakuitvoering	
Zelfstandigheid en zelfredzaamheid	
Omgaan met verstoringen en onverwachte omstandigheden in het werk	
Sociaal functioneren en communiceren	
Zien, horen en/of spreken	
Lezen en/of schrijven	
Samenwerken met collega's aan werktaken	
Overleg voeren met één collega of in groepsverband	
Deelnemen aan bijeenkomsten	
Omgaan met collega's en leidinggevenden	
Omgaan met klanten of bezoekers	
Sociale omgang tijdens of rondom het werk	
Uitvoeren van werkzaamheden	
Gebruiken van de handen	
Beeldscherm gebruiken	
Apparaten bedienen	
Telefoon gebruiken	
Fysieke activiteiten als tillen, reiken, duwen en trekken van voorwerpen	
Veranderen van een bepaalde lichaamshouding	
Langdurig zitten tijdens het werk	
Langdurig staan tijdens het werk	
Werken op bepaalde tijden	
Het aantal uren werken per dag	
Het aantal uren werken per week	
Allerlei andere aspecten in relatie tot werktijden	

Mobiliteit	
Zich binnen en buiten verplaatsen	
Lopen tijdens het werk	
Trappenlopen	
Gebruiken van vervoermiddelen	
Omgevingsfactoren	
Temperatuur	
Vochtigheidsgraad	
Seizoensinvloeden	
Lichtsterkte	
Geluidssterkte	
Trillingen	