

Een medewerker aanwerven? Dat doe je zo!

Regel zorgeloos je eerste aanwerving



samen werkt.

liantis

Inhoud

Wanneer en waarom iemand aanwerven? 6

Bepaal het juiste moment voor je eerste medewerker	7
• Leer het signaal herkennen	7
• Voordelen van een eerste medewerker voor je zaak	7

Een paar helpende handen: wat zijn de mogelijkheden? 9

Medewerkers zonder arbeidscontract	10
• Freelancer	10
• Meewerkende echtgenoot	11
• Zelfstandig helper	11
Medewerkers met arbeidscontract	12
• Tijdelijke hulp	12
• Vaste medewerker	14

Je eerste medewerker aanwerven in de praktijk 16

Begeleiding bij je eerste stappen als werkgever	17
Het financiële plaatje	19
• Loonkosten in een notendop	19
• Een correct loonpakket	21
• Financiële en sociale steun	23
Administratieve verplichtingen	24
• Administratieve checklist	24
Speurtocht naar de perfecte match	26
• Weet wie je zoekt	26
• Employer branding	27
• Een vacature uitschrijven en verspreiden	28
• Het selectiegesprek voorbereiden	29
De laatste stap: een goed onthaal	32
Van ondernemer naar werkgever	33

Klaar voor de volgende stap: je eerste medewerker

Je eerste medewerker aanwerven? Dat betekent een **grote sprong voor je onderneming**. Het aantrekken van de juiste persoon is extra bijzonder als je nog nooit eerder medewerkers in dienst hebt genomen. Wat zijn de stappen die je moet doorlopen? Hoe rol je een gestroomlijnd sollicitatieproces uit? En wat zijn je wettelijke verplichtingen als werkgever? Allemaal belangrijke vragen, die we in dit e-book helder voor jou beantwoorden. We gidsen je stap voor stap doorheen de volledige rekrutering van je eerste medewerker. Zo maak je van je prille werkgeverschap een daverend succes.

De top drie van de meest voorkomende vragen van ondernemers over hun eerste aanwerving:



1 Hoeveel **kost** zo'n eerste medewerker?



2 Wat zijn mijn **wettelijke verplichtingen**?



3 Hoe vind ik de **ideale kandidaat** voor mijn onderneming?

Benieuwd naar de antwoorden?

Lees dan snel verder!



“

“Mijn eerste aanwerving
was een gouden zet”

Bram Smolders
Smoked by Smolders

Getuigenis p. 8

Wanneer en waarom iemand aanwerven?

Wanneer werf je het best iemand aan om je te helpen bij je ondernemersplannen?
Ga je op zoek naar een extra paar helpende handen zodra je het aantal offerteaanvragen niet meer alleen kan bolwerken?
Of wacht je liever af tot je een duidelijk omlijnd functieprofiel kan vastleggen voor een mogelijke nieuwe kracht?

Bepaal het juiste moment voor je eerste medewerker

Leer het signaal herkennen

Je kan makkelijk het **signaal** herkennen dat aangeeft dat het tijd wordt voor je eerste werknemer. Het zit vervat in **deze eenvoudige vraag**: zal een eerste medewerker je **concreet resultaat voor je zaak** opleveren? Is het antwoord op die vraag volmondig 'ja', dan is het tijd om iemand aan te werven.

Voordelen van een eerste medewerker voor je zaak

+ Meer productiviteit en efficiëntie

Een extra werknemer creëert **nieuwe kansen**. Je haalt namelijk niet alleen iemand in huis die een deel van jouw werk uit handen neemt. Een slimme aanwerving brengt ook **nieuwe vaardigheden** binnen in je zaak. Dat zorgt er dan weer voor dat je je businessdoelstellingen sneller bereikt.

+ Minder opportuniteitskosten

Wist je dat het niet op tijd aanwerven van een nieuwe medewerker negatief kan uitpakken voor je onderneming? Als je de zaken niet langer zelf kan bolwerken, **loop je al snel bijkomende omzet mis**. Offerteaanvragen blijven liggen, werk geraakt niet langer uitgevoerd en klanten komen vaker bij je aankloppen met klachten. Grijp op tijd in als je voelt dat je in de buurt komt van je maximale werkbelasting en vermijd alternatieve kosten door het niet aanwerven van een medewerker.

+ Gezondere werk-privébalans

Een eerste medewerker geeft jou de kans om het **bredere plaatje** van je ondernemerschap te bekijken. Terwijl je personeelslid voor jou werkt, heb jij de tijd om in alle rust te werken aan de overkoepelende strategie en langetermijnvisie voor je zaak. Tegelijkertijd kan je ook makkelijker tijd maken voor je privéleven. Zo vind je sneller een gezonde balans die je kan blijven volhouden.



GETUIGENIS



Ondernemer aan het woord

Voor Bram Smolders van zalmrokerij Smoked by Smolders was een plots uit de pan swingende vraag het teken om iemand aan te werven. Bram Smolders: "Het roken van zalm verloopt volgens een heel arbeidsintensief proces, toch als je het doet volgens de traditionele methode die wij hanteren. Kuisen, fileren, ontgraten, zouten, spoelen, drogen, roken, snijden en verpakken: het is een stroom van handelingen waar ik stilaan in verzoop. Zonder een extra werkracht kon ik het hoofd onmogelijk nog langer boven water houden." Zijn eerste aanwerving bleek meteen een gouden zet.

Lees [hier](#) het volledige verhaal van Bram.



Een paar helpende handen: wat zijn de mogelijkheden?

Extra hulp voor je onderneming kan je via verschillende **wettelijke statuten** regelen. Contracten met **freelancers, tijdelijke medewerkers** en **vaste werknemers** komen stuk voor stuk met hun eigen voor- en nadelen.



Medewerkers zonder arbeidscontract

Je kan ook hulp inschakelen zonder dat daar een arbeidscontract aan te pas komt. Zo kan je eenvoudig een **freelancer** inschakelen, die jou een bepaalde taak uit handen neemt. De Belgische wetgeving erkent naast freelancewerk nog twee andere **samenwerkingsvormen zonder arbeidscontract**: de **zelfstandig helper** en de **meewerkende echtgenoot**.

Freelancer

Ben je op zoek naar **occasionele hulp** bij specifieke en gespecialiseerde taken? Dan is een **freelancer** misschien wel wat voor jou. Als ondernemer kan je sommige taken helemaal **uitbesteden** aan een derde partij. Daarbij geef je een eenmalige of tijdelijke opdracht aan een freelancer of aan een **extern bedrijf**. Je relatie met een freelancer is anders dan die met een werknemer. Een freelancer heeft namelijk een eigen onderneming en is z'n eigen baas. Een zelfstandige die voor jou werkt, kiest dus zelf hoe, wanneer en vaak ook waar hij het werk voor jouw zaak uitvoert.

VOOR- EN NADELEN VAN FREELANCERS

- + Veel **flexibiliteit** en beschikbaar wanneer jij dat wil.
- + Specifieke **expertise** en **ervaring**.
- + **Kostenefficiënt**: je betaalt enkel voor de opdracht die je toewijst.
- Minder controle over de **uitvoering** van het werk.
- **Niet voor elke taak** of opdracht geschikt.

Meer weten?

Ontdek alle voor- en nadelen van werken met freelancers in [deze blog](#).

Meewerkende echtgenoot

Woon je wettelijk samen of ben je gehuwd en helpt je partner mee in je eenmanszaak? Dan is je partner een **meewerkende echtgenoot**. Beschikt je partner niet over een volwaardig eigen sociaal statuut, dan moet hij zich officieel bij het sociaal verzekeringsfonds aansluiten als meewerkende echtgenoot. Als jij bent aangesloten bij Liantis sociaal verzekeringsfonds regel je de aansluiting van je partner eenvoudig via Liantis.

Woon je wettelijk samen en beschikt je partner al over een sociaal statuut - bijvoorbeeld als loontrekkende - dan geldt nog steeds de verplichting tot aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds. In dat geval zal hij voor zijn hulp moeten aansluiten als **zelfstandige in bijberoep**. Dit geldt enkel voor wettelijk samenwonenden en niet voor gehuwden.

Zelfstandig helper

In enkele heel specifieke gevallen kan je voor je eenmanszaak een beroep doen op een zogeheten **zelfstandig helper** om je bij te staan. Een zelfstandig helper is iemand die geen eigen zaak heeft, maar voor de sociale zekerheid wel beschouwd wordt als zelfstandige. Hij helpt of vervangt je en is niet gebonden door een arbeidsovereenkomst. Er gelden een aantal voorwaarden voor het inschakelen van een zelfstandig helper. Zo mag je dat bijvoorbeeld enkel doen als je zelf een eenmanszaak hebt - dus niet als je onder een vennootschap opereert. Een zelfstandig helper is een zelfstandige en geen werknemer. Een zelfstandige mag niet onder het 'gezag' van een werkgever/opdrachtgever staan. Dit veronderstelt dat de helper over een grote vrijheid beschikt om zijn werk en werktijden te organiseren. De zelfstandig helper moet zich ook aansluiten als zelfstandige bij een sociaal verzekeringsfonds.

Meer weten?

Op **onze website** vind je alle noodzakelijke info over werken met een zelfstandig helper.

Medewerkers met arbeidscontract

Liever iemand in dienst nemen? Dan is dit de hamvraag: heb je **voltijdse of net deeltijdse hulp** nodig? Soms is het lastig om de knoop door te hakken. Er bestaat een eenvoudige manier om te beslissen of je beter voor een fulltime- of voor een parttimewerknemer gaat. Analyseer eerst **welke taken** je wil doorgeven aan je nieuwe medewerker. Ga vervolgens na hoeveel tijd je zelf nodig hebt om die taken af te werken. Hou er wel rekening mee dat nieuwe medewerkers even de tijd nodig hebben om op kruissnelheid te komen.

Tijdelijke hulp

Heb je enkel hulp nodig om een drukke periode te overbruggen of om een tijdelijk project te realiseren? Dan regel je dat het best via **tijdelijke tewerkstelling**. Er zijn heel wat verschillende opties om een tijdelijke werknemer in te schakelen, waaronder:

- uitzendarbeid
- projectsourcing
- seizoensarbeid
- jobstudenten
- flexi-jobs
- contracten van bepaalde duur (tijdelijke contracten)
- vervangingscontracten

De voor- en nadelen van elke mogelijkheid weeg je het best tegen elkaar af in functie van jouw situatie als ondernemer. **Op onze website lees je alles over de verschillende vormen van tijdelijke tewerkstelling.**



Hulp nodig?

Loop je vast in wat het voordeligste statuut voor jouw eerste medewerker zou kunnen zijn?

Onze Liantis-experts helpen je graag om de geknipte samenwerkingsvorm voor jouw onderneming te ontdekken.

Neem dus zeker contact op!



Vaste medewerker

Een **vaste medewerker** is de keuze bij uitstek als je een **samenwerking op lange termijn** op touw wil zetten. De twee belangrijkste statuten voor vaste contracten met een werknemer zijn die van **arbeider** en **bediende**.

Arbeider of bediende?

Hoewel ons land al sinds 2014 een **eenheidsstatuut** kent, bestaan er nog steeds **verschillen tussen de arbeids- en loonvoorwaarden voor arbeiders en bedienden**. Door de band genomen levert een **arbeider** hoofdzakelijk **handenarbeid**, terwijl een **bediende** voornamelijk **hoofdarbeid** uitvoert. In de praktijk is het verschil op de werkvloer soms iets minder duidelijk.

Arbeiders krijgen in principe een uurloon uitbetaald, terwijl bedienden een maandloon krijgen. Regels voor economische en tijdelijke werkloosheid en ziekte wijken ook af tussen de twee statuten, net zoals de vakantieregeling en de uitbetaling van het vakantiegeld.

Kies het juiste statuut voor je werknemer

Het juiste statuut voor je nieuwe aanwerving bepalen, is sowieso cruciaal. Je bent verplicht om het statuut te kiezen dat het best aansluit bij het werk dat je werknemer zal uitvoeren. De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) voert controles uit en kan je verplichten om een foutief gekozen statuut aan te passen. Dat kan grote financiële gevolgen hebben voor je onderneming: denk maar aan de uitbetaling van bijkomend loon of achterstallige sociale bijdragen.

Zo ben je zeker van je zaak

Onze Liantis-experts helpen je graag het juiste statuut te kiezen voor je kersverse medewerker. **Neem contact op.**



Je eerste werknemer aanwerven?

"Niet twijfelen, gewoon doen"

Gunther Willems, Alpaca Tumulus

Getuigenis p. 18

Je eerste medewerker aanwerven in de praktijk

De kogel is door de kerk: je gaat een eerste personeelslid rekruteren en hebt beslist welke arbeidsvorm en welk statuut jou het best uitkomt. Uitstekend!

Hoe verloopt je aanwerving precies? En waar moet je verder rekening mee houden? In dit hoofdstuk vind je alles over:

- **de verloning** van je personeelslid
- **de administratieve formaliteiten** van je aanwerving
- **de zoektocht** naar het geknipte werknemersprofiel

Begeleiding bij je eerste stappen als werkgever

De geschikte persoon aanwerven via de gepaste samenwerkingsvorm is één ding. Tegelijkertijd maakt een eerste aanwerving je meteen ook tot **werkgever**. Dat bezorgt heel wat ondernemers koudwatervrees. Angst voor de sprong in het diepe? Dat is heel normaal. De ondersteuning en begeleiding van een nieuwe medewerker vraagt heel wat inzet en bijkomende vaardigheden. Onze Liantis-experts staan altijd voor je klaar om je te helpen en om je prille werkgeverschap tot een succes te maken.



Je staat er niet alleen voor!

Neem contact op via
payrollstartersbegeleiders@liantis.be

GETUIGENIS



Ondernemer aan het woord

Een nieuwe rol als werkgever: voor Gunther Willems, eigenaar van alpacaboerderij Alpaca Tumulus was het wennen.

“In het begin voelt het raar om iemand te zeggen wat ze moet doen.

Je bent het als zelfstandige gewoon om alles zelf te doen.” Maar dankzij de juiste ondersteuning is hij ondertussen helemaal overtuigd:

“Achteraf bekeken zou ik veel sneller iemand hebben aangenomen.

Omdat het echt zoveel beter meeviel dan verwacht.”

Lees [hier](#) het volledige verhaal van Gunther.



Het financiële plaatje

Iemand in dienst nemen, betekent altijd een hele investering. Hoewel er heel wat **fiscale steunmaatregelen** bestaan die je als nieuwe werkgever een duwtje in de rug geven, blijven de totale **loonkosten** van je eerste medewerker een belangrijk aandachtspunt. Weeg dus zeker de voor- en nadelen van een eerste personeelslid af en neem ook de alternatieven - zoals een **tijdelijke medewerker** - in overweging. Reken uit hoeveel je wil of moet verdienen en gebruik dat bedrag om terug te rekenen hoeveel financiële ruimte je hebt om een werknemer aan te werven.

Loonkosten in een notendop

Onderdelen van een werknemersloon

Het salaris van een werknemer in loondienst bestaat uit verschillende elementen. Het **basisloon** is het **brutoloon** dat je aan je werknemer uitkeert. Daarbovenop betaal je nog **RSZ-bijdragen** (ook wel **patronale bijdragen** genoemd). Je moet als werkgever ook rekening houden met bijkomend **vakantiegeld**, **eventuele extralegale voordelen** en meestal ook een **eindejaarspremie** voor je werknemer. Ook kosten voor de **arbeidsongevallenverzekering** en de aansluiting bij een erkend **sociaal secretariaat** reken je beter mee bij je totale loonkosten.



Van bruto naar netto

Als basiseenheid van je loonkosten vertrek je het best van het **brutoloon**. Dat is het salaris dat je werknemer verdient, maar waar nog bijdragen voor de sociale zekerheid (langs werkgeverskant) en belastingen (voor de werknemer) van worden afgetrokken.



Patronale bijdragen

Als werkgever betaal je **sociale bijdragen** of **patronale bijdragen** op het brutoloon van je werknemer. Die RSZ-bijdragen bestaan uit een **basisbedrag** en eventuele bijzondere bijdragen. Wie medewerkers uit bepaalde doelgroepen - bijvoorbeeld jongeren - tewerkstelt, kan trouwens rekenen op een korting op de sociale bijdragen. Dat is de zogeheten **doelgroepvermindering**.

Bedrijfsvoorheffing

Een werknemer betaalt op zijn brutoloon uiteraard ook belastingen. Van het belastbare loon wordt automatisch de **bedrijfsvoorheffing** afgehouden. Dat is een voorafbetaling op de personenbelasting. Het precieze bedrag hangt af van de gezinssituatie en het salaris van de medewerker in kwestie. Wat overblijft na betaling van alle belastingen, is het **nettoloon**.



Tip

De bruto-nettocalculator

Benieuwd hoeveel er voor je werknemer netto zal overblijven van zijn brutoloon? Met de online **bruto-nettocalculator** van Liantis simuleer je dat eenvoudig. Zo kan je aan potentiële kandidaten alvast meegeven hoeveel ze aan het einde van de maand op hun bankrekening zouden mogen verwachten. Lees nog veel meer over de kostprijs van een medewerker op **onze website**.

Een correct loonpakket

Het samenstellen van een correct salarispakket voor je eerste medewerker is een kunst. Een marktconform en rechtvaardig loon trekt het juiste werknemersprofiel aan, terwijl je als werkgever je **totale loonkosten** onder controle wil houden.

Bovendien bestaan er **twee soorten minimumlonen** waar je rekening mee moet houden:

→ **Loonbarema's** leggen het **minimumloon** vast in elke sector. Die minimale loonvoorwaarden zijn gekoppeld aan het functieniveau en de werkervaring van de werknemer. De barema's worden vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst of cao en gelden voor elke onderneming die actief is in een bepaalde sector. De bedragen worden ook geregeld geïndexeerd. De huidige minimumlonen voor jouw sector vind je op **minimumlonen.be**.

→ Bestaat er voor jouw sector geen loonbarema? Dan ben je nog steeds verplicht je te houden aan het **gevaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen** of **GGMMI**. Dat wordt vastgelegd door de Nationale Arbeidsraad. Het is afhankelijk van enkele bijkomende factoren, zoals de leeftijd van je werknemer.

De belangrijkste leidraad bij het bepalen van een gepast loon bestaat uit een eenvoudige vraag: wat zal je medewerker precies gaan doen in je bedrijf? Zo bepaalt de **functieomschrijving** van je werknemer mee het officiële functieniveau, wat op zijn beurt de officiële salarisschaal van je loonbarema bepaalt. Ook het aantal jaar **ervaring** van je werknemer telt mee bij de loonbepaling.

Zie je door de bomen het bos niet meer? Onze Liantis-experts geven je graag meer advies over loonbarema's en een marktconforme verloning. **Neem contact op.**



Tip

Samen naar een ideaal loonpakket

Als werkgever hoef je je niet blind te staren op het brutoloon van je nieuwe werknemer. Onderzoek heeft uitgewezen dat medewerkers graag zelf betrokken worden bij de samenstelling van hun verloning. Misschien vindt je kersverse personeelslid bijvoorbeeld bijkomende vakantiedagen, een flexibel werkschema of extralegale voordelen wel belangrijker dan een hoger brutoloon? Als je in dialoog gaat met een potentiële werknemer, kom je vast tot een vergelijk dat jullie allebei goed uitkomt.

GETUIGENIS



Ondernemer aan het woord

Schrik om je medewerker te betrekken bij de samenstelling van z'n verloning? Peter Vanwongerghem van coachingbureau 50pluz heeft er positieve ervaring mee: "Toen we onze enthousiaste kandidate gevonden hadden, lieten we haar zelf een eerste voorstel doen over het gewenste loon en andere extralegale voordelen. Dat voorstel stuurde ik door naar onze klantenadviseur bij Liantis. Dankzij de waardevolle feedback wisten we dat we onze eerste vaste medewerker een fair voorstel deden."

Lees [hier](#) het volledige verhaal van Peter.



Financiële en sociale steun

Als nieuwe werkgever kan je rekenen op enkele overheidsmaatregelen die je een duwtje in de rug geven bij de aanwerving van je eerste werknemer. Zo bestaan er zowel op federaal als op gewestelijk niveau enkele specifieke RSZ-kortingen.

Doelgroepvermindering eerste aanwerving

Als werkgever in de privésector ben je voor je eerste werknemer vrijgesteld van patronale sociale basisbijdragen voor **een forfait van maximaal 4.000 euro per kwartaal**, voor onbepaalde duur. Dat scheelt dus een slok op een borrel.

Ook voor de volgende vijf medewerkers die je aanwerft, krijg je een **weliswaar lagere korting op je patronale bijdragen en dit gedurende 13 kwartalen te kiezen in een periode van vijf jaar**.

Let wel op: de RSZ-korting voor je eerste werknemer geldt enkel als je in de voorgaande **12 maanden** geen medewerker in dienst hebt gehad.

Andere doelgroepverminderingen

Naast de doelgroepvermindering bij de aanwerving van je eerste medewerker, bestaan er nog heel wat andere doelgroepverminderingen. De belangrijkste:

- oudere werknemers
- jonge werknemers
- langdurig werklozen
- horecapersoneel

Voldoet je werknemer aan de voorwaarden van twee **verschillende** doelgroepverminderingen? Dan kan je elk kwartaal de meest voordelige van de twee toepassen voor je zaak. Twee doelgroepverminderingen combineren mag niet.

Groeisubsidie voor kmo's

Als kleine onderneming kan je ook een **subsidieaanvraag** indienen voor een **groeitraject**. Via VLAIO kan je dan **tot 50.000 euro steun** ontvangen via de kmo-groeisubsidie. De subsidie bedraagt maximaal 25.000 euro voor advies van een of meerdere externe dienstverleners en maximaal 25.000 euro voor de aanwerving van een strategisch profiel (of maximaal 50% van je kosten). Onze Liantis-experts vertellen je graag over de specifieke voorwaarden voor het indienen van je dossier.

Meer weten?

Lees alles over de mogelijkheden van doelgroepvermindering voor jouw zaak op **onze website**.

Administratieve verplichtingen

Bij een eerste aanwerving komt ook administratief heel wat kijken. Denk maar aan het opstellen van een arbeidsovereenkomst en een arbeidsreglement. We zetten de belangrijkste formaliteiten die je moet regelen vóór de eerste werkdag van je personeelslid voor jou op een rij.

Administratieve checklist

- 1 → **Schrijf je in als werkgever** bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). Die kent je vervolgens een identificatienummer toe, dat je kan gebruiken voor alle toekomstige communicatie met de dienst.
- 2 → **Dien op tijd je Dimona-aangifte in.** De Dimona-aangifte is een verplichte mededeling waarmee je de RSZ op de hoogte houdt van al je in- en uitdienststredingen.
- 3 → **Gebruik de DmfA-aangifte** (Multifunctionele Aangifte) om elk kwartaal de loon- en prestatiegegevens van je nieuwe werknemer door te geven aan de RSZ. Zo kan die bepalen hoeveel sociale bijdragen je zal moeten betalen.
- 4 → **Sluit je aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk** - bijvoorbeeld die van **Liantis**. De wettelijk verplichte rol van preventieadviseur mag je als werkgever zelf opnemen als je minder dan twintig mensen in dienst hebt.
- 5 → **Sluit een arbeidsongevallenverzekering af.** Die is altijd verplicht zodra je iemand in dienst hebt - dus ook als het om een tijdelijke werknemer of student gaat.
- 6 → **Zorg voor een arbeidsovereenkomst.** Die overeenkomst is het **contract** dat je met je werknemer afsluit. In theorie mag je een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur ook mondeling afsluiten, maar dat doe je beter niet. Een schriftelijke overeenkomst die door beide partijen wordt getekend, is de enige veilige optie.
- 7 → **Stel een arbeidsreglement op.** Daarin leg je de wederzijdse rechten en plichten tussen je werknemers en jezelf als werkgever vast. Het document bevat bijvoorbeeld jullie afspraken over werktijden en ziekte- en vakantieregeling.



GETUIGENIS



Ondernemer aan het woord

Een beetje overweldigd door alle administratieve verplichtingen die je als werkgever te wachten staan? Geen zorgen! Liantis begeleidt je doorheen al je administratieve verplichtingen en neemt jou het meeste werk gewoon uit handen. Dat beaamt Peter Vanwongerghem van 50pluz: "Je bent nooit helemaal vertrouwd met de spelregels van de wetgeving, en dan moet je kunnen vertrouwen op je partners, Liantis in mijn geval."

Lees [hier](#) het hele verhaal van Peter.

Liantis regelt niet enkel deze administratie voor jou maar doet veel meer dan dat! Neem contact op met een [kantoor bij jou in de buurt](#).

Speurtocht naar de perfecte match



De geknipte match voor jouw zaak vinden? Dat hangt helemaal af van waar jij met je onderneming naartoe wil. Ga bij de selectie van een nieuwe medewerker niet over één nacht ijs. De juiste werknemer levert resultaat op, terwijl een foute aanwerving heel wat hoofdbrekers en kosten met zich kan meebrengen. Het aanwerven en aan boord houden van je eerste werknemer vraagt om een helder **functieprofiel** en **vacaturetekst** en een vlotte **onboarding**.

Weet wie je zoekt

Om te weten wat voor medewerker je nodig hebt voor je onderneming, bepaal je eerst **welke taken** hij op zich zal nemen. Denk hierbij na over waar jouw competenties en energiebronnen zitten, en waar je voelt te weinig competenties te bezitten of weinig voldoening uit haalt. Zo kan je iemand rekruteren die complementair is. Veel zelfstandigen behouden bijvoorbeeld het liefst zelf het rechtstreekse contact met klanten en schakelen een eerste werknemer dan vooral in voor concrete uitvoerende en ondersteunende administratieve taken. Op basis van het gewenste takenpakket bepaal je vervolgens het profiel van je ideale werknemer. Wees hierbij realistisch en vermijd om te veel taken en competenties te combineren in dezelfde functie.



Belang van een functieprofiel

Een functieprofiel opmaken kost tijd maar helpt om verwachtingen van jou en je toekomstige medewerker zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. Het is een systematische, gedetailleerde omschrijving van de resultaatsgebieden, bevoegdheidsdomeinen en gewenste competenties van een specifieke functie.

Een functiebeschrijving heeft heel wat voordelen:

- Een toekomstige medewerker weet precies wat hij of zij in de functie zal doen en wat er van hem of haar **verwacht** wordt.
- Het biedt een leidraad bij het werven van nieuwe medewerkers en vormt vaak de **basis voor het selectiegesprek**.
- Het is een objectief instrument bij **functioneringsgesprekken**: een goede basis om te bespreken in welke mate de werknemer voldoet aan de vereisten en waar verdere ontwikkeling en opleiding nodig is.
- Het is de basis om functie te classificeren en te waarderen (**verloning**).

Employer branding

Sollicitanten zoeken vooral online naar (nieuw) werk. Online aanwezig zijn, is dus belangrijk. Je kan hiermee zelfs de concurrenten een stapje voor zijn. Op het moment dat je personeel zoekt, kan het aangewezen zijn niet enkel met je producten of diensten aanwezig te zijn maar ook te tonen wat voor bedrijf je bent en waar je waarde aan hecht. Kortom: hoe zit het DNA van je bedrijf precies in mekaar? En in welke omgeving komen je toekomstige medewerkers terecht? Dit naar buiten toe uitdragen, vergroot de kans dat je sollicitanten aantrekt die meteen goed bij het DNA van je bedrijf passen.

Een vacature uitschrijven en verspreiden

Weet je wie je nodig hebt? Dan is het tijd om een vacature op te stellen. Een vlotte vacaturetekst beschrijft enerzijds wat jij zoekt zowel op **vlak van kennis en ervaring** maar anderzijds op **vlak van soft skills**. Bovendien geeft een vlotte vacaturetekst ook een accuraat en positief beeld van je onderneming. In een krappe arbeidsmarkt moet je kandidaten er meer dan ooit van overtuigen om bij jou aan de slag te gaan! Speel jouw troeven als werkgever dus goed uit en leg voldoende uit waarom iemand bij jou zou willen werken. Denk hierbij steeds vanuit het **standpunt van jouw ideale doelgroep**.

Je verspreidt je vacature het liefst via zoveel mogelijk verschillende kanalen die relevant zijn voor jouw organisatie en waar je potentiële kandidaten aanwezig zullen zijn.



Tips

- **jobdatabank** van de **VDAB**;
- andere **jobsites**;
- **rekruteringskantoren**;
- **beroepsverenigingen** in je sector;
- je **persoonlijke netwerk**;
- **sociale media**;
- **alumninetwerken** van scholen, hogescholen en universiteiten;
- rekrutering via **referentie intern of extern**

Het selectiegesprek voorbereiden

Wist je dat onderzoek uitgewezen heeft dat tijdens het selectiegesprek de interviewer de meeste tijd aan het woord is, zelfs tot 70% van de tijd? Dat terwijl het selectiegesprek eigenlijk vooral dient om vragen te stellen en goed te luisteren. Bereid dit gesprek dus goed voor. Je kan het uitgeschreven functieprofiel hiervoor als leidraad gebruiken.

Regelmatig geeft Liantis consult opleidingen met thema's als '**Aanwerven personeel**'. Hierbij komen onderwerpen als employer branding, employer value proposition, onboarding ... aan bod. Bovendien geven we ook opleidingen rond '**Gesprekstechnieken**' waarin we uitgebreid aandacht hebben voor selectie- en functioneringsgesprekken.

Hou de opleidingskalender in de gaten op liantis.be/opleidingen.

Benieuwd naar meer informatie over opleidingen of andere ondersteuning? Stuur ons zeker een bericht op careercoaching@liantis.be

Zoek je een specifiek profiel en wil je echt zeker zijn dat je de beste medewerker aan boord haalt? Dan kan je deze sollicitant ook **psychotechnische testen (assessment)** laten afleggen. Deze testen zijn doorgaans een mix van persoonlijkheidstesten en competentietesten. Leg het verslag hiervan naast jouw bevindingen van het selectiegesprek: dit geeft een uitgebreider en meer objectief beeld van het profiel van de sollicitant. Dit kan je keuze voor de juiste medewerker vergemakkelijken.

Liantis consult verzorgt **psychotechnische testen** voor je sollicitanten. Hiervoor neem je het best contact op met select@liantis.be

Het sleutelwoord voor een succesvol sollicitatiegesprek? **Vorbereiding.**



Tips

Onze tips voor een vlotte en informatieve ontmoeting:

- Geef je sollicitant de **tijd om even tot rust te komen** en z'n zenuwen te kalmeren. Alleen zo krijg je een accuraat beeld van de persoon die tegenover je zit.
- Communiceer duidelijk over het concrete **takenpakket** en vraag aan je kandidaat hoe hij ertegenover staat. Zal je potentiële medewerker nog begeleiding of opleiding nodig hebben voor bepaalde elementen?
- Wees voorbereid op **vragen van sollicitanten**. Wat is het brutoloon? Hoe zit het met werktijden en eventueel thuiswerk? En wat is de verwachte startdatum?
- Staar je niet blind op het cv van een kandidaat en **maak de dingen concreet**. Vraag bijvoorbeeld aan je kandidaat hoe hij zou reageren in een bepaalde situatie.
- Vraag naar de **leergierigheid** van je kandidaat.
- **Durf door te vragen**. Zo neem je alle twijfels weg over jullie potentiële match.
- Laat elke kandidaat aan het einde van het sollicitatiegesprek weten wat de **volgende stappen** zijn.



GETUIGENIS



Ondernemer aan het woord

Bij Gunther Willems van Alpaca Tumulus hielp het toeval een handje in de zoektocht naar een geschikte kandidaat. Gunther: “Annelien kwam af en toe langs om de alpaca’s eten te geven. Ze was geweldig met de dieren en het klikte meteen. We hebben haar uiteindelijk een job aangeboden en die heeft ze dolenthouusiast aangenomen.”

Het bleek het ideale scenario voor zijn zaak.

Lees [hier](#) het volledige verhaal van Gunther.

De laatste stap: een goed onthaal

Sollicitaties achter de rug en je witte raaf gevonden? Proficiat! Dan is het tijd om ook even over het onthaal van je eerste medewerker na te denken. Een goed onthaal motiveert je nieuwe aanwinst namelijk en zorgt ervoor dat hij ook op lange termijn aan boord wil blijven. Vang je gloednieuwe werkracht goed op dankzij deze **vijf gouden tips voor een geslaagd onthaal**:

- 1 • Een goed onthaal of de zogeheten onboarding start nog **vóór de eerste werkdag**. Communiceer op voorhand over enkele belangrijke praktische zaken, zoals parkeergelegenheid en het verwachte startmoment.
- 2 • Zorg voor een **warm welkom**. Maak op de eerste werkdag voldoende tijd vrij om op te trekken met je nieuwe personeelslid. Geef meteen ook alle informatie door die nodig is om de functie goed uit te voeren.
- 3 • Informeer je werknemer over de taken van de **externe dienst voor preventie en bescherming op het werk**. Overloop ook samen alle interne regels, afspraken en eventuele veiligheidsinstructies, zoals de locatie van de EHBO-kit.
- 4 • Zorg voor een **schriftelijk bewijs** dat bevestigt dat je werknemer alle relevante informatie en administratie heeft ontvangen. Dat document bewaar je vervolgens in het **personeelsdossier** van je werknemer.
- 5 • Evalueer de **prestaties** en het **welzijn** van je nieuwe medewerker regelmatig. Met een periodieke evaluatie waarbij je ook je werknemer betreft, speel je kort op de bal en verbeter je jullie samenwerking. Durf daarbij los te laten: vertrouwen en groeikansen zorgen voor een blijde medewerker.

Van ondernemer naar werkgever

Een eerste medewerker aanwerven is een grote stap voor je bedrijf. Twijfels en onzekerheden horen erbij. Je goed voorbereiden op de praktische kant van dit proces is zeker aangewezen. We hopen je hiermee al een stukje op weg gezet te hebben.

Toch blijven veel ondernemers die voor het eerst met personeel gaan werken met onzekerheden zitten. 'Ga ik het wel kunnen', 'gaat de medewerker wel met dezelfde kwaliteit werken zoals ik', 'en wat als er conflicten ontstaan' zijn maar enkele van de vele twijfels.

Je gaat als startende werkgever inderdaad een nieuwe fase in die andere competenties van je vraagt. Durven delegeren en inzien dat je medewerker op een andere (maar daardoor niet meteen minder goede) manier kan werken, zijn daar voorbeelden van.

Weet dat we er bij Liantis voor je zijn om je goed te **ondersteunen** tijdens deze transitiefase, onder meer met **individuele coaching**. Neem voor meer info contact met ons op via careerecoaching@liantis.be

Ready, set, employ!

Via deze **gratis infosessies** kom je alles te weten over het **aanwerven van je eerste medewerker**. Stel je vragen aan een van onze experts tijdens de volgende sessie. Schrijf je in via info.liantis.be/nl/ready-set-employ

Liantis wenst je veel succes!



Liantis sociaal secretariaat vzw
Sint-Clarastraat 48, 8000 Brugge • info@liantis.be • 050 47 41 11 • liantis.be
KBO-nr. 0406.558.771, RPR Gent, afdeling Brugge, ESS 510 (M.B. 07.03.1946)