

INSTRUCTIE VOOR HET AFNEMEN VAN DE PPA

Als u zelf aan de slag gaat met de PPA formulieren: lees deze instructie zeer zorgvuldig door. Raadpleeg bij twijfel altijd uw SpartnerS adviseur!

1. **Het PPA formulier dient ingevuld te worden onder direct of indirect toezicht van een medewerker die ter zake kundig is (geïnstrueerd door uw SpartnerS adviseur).** Het formulier dient zonder onderbreking te worden ingevuld.
2. **Het PPA formulier mag NOOIT opgestuurd worden naar de kandidaat.** Toelichting: de geldigheid van de PPA valt of staat met de zorgvuldigheid van de procedure; kandidaten mogen nooit en te nimmer anderen kunnen raadplegen bij het invullen van het PPA formulier. De ervaring leert dat naarmate een bedrijf de PPA vaker toepast men te soepel wordt en het formulier toch per post opstuurt. Bij werving en selectie trajecten kan daarom het beste als volgt gehandeld worden: *laat kandidaten bij het eerste gesprek al het PPA formulier invullen* (formulieren zijn kosteloos en een kopie maken van een leeg formulier is toegestaan). Indien een kandidaat wordt uitgenodigd voor een 2^e gesprek: laat het PPA formulier verwerken; het grote voordeel hiervan is dat u voordat het 2^e gesprek plaats vindt al de PPA rapportage in uw bezit heeft en dus met hem/haar kunt doorspreken. Indien kandidaat wordt afgewezen: versnipper het formulier.
3. **Geef de kandidaat vooraf een korte toelichting**, maar laat hem/haar ook de instructies op het formulier nogmaals doorlezen. In de toelichting kunt u de volgende zaken aan de orde stellen:
 - a. er zijn geen goede of foute antwoorden (het is een gedragsanalyse, geen test),
 - b. kandidaat moet bij het invullen van de vragen denken aan zijn huidige (of laatste) werksituatie, schoolverlaters mogen terugvallen op hun thuis- of schoolsituatie,
 - c. er is geen tijdslimiet, meestal duurt het invullen circa 10 minuten en
 - d. neem het invullen van de PPA serieus (sommige kandidaten geloven niet in dit soort zaken en vullen het formulier niet serieus in met als gevolg een ongeldige of gekleurde rapportage waarin men zich achteraf niet herkent; bijzonder vervelend, vooral voor de kandidaat zelf!).
4. Kandidaten met woordblindheid zijn niet (goed) in staat het formulier in te vullen. Woordblindheid komt beperkt voor en kandidaten weten dat van zichzelf. Met persoonlijke begeleiding (een toelichting op de betekenis van het woord) kan het formulier toch ingevuld worden.
5. **De PPA vereist een voldoende woordenschat.** Let op het niveau en taalvaardigheid (m.n. bij allochtonen) van de kandidaten. De PPA is derhalve niet geschikt voor kandidaten op LBO niveau. Het PPA formulier is in meer dan 50 talen beschikbaar, bij allochtonen met gebrekkige kennis van de Nederlandse taal is dit een prima alternatief; de rapportage zelf is in het Nederlands.
6. **Controleer na het invullen van het formulier of op elke regel een B en een M staat.** Het formulier kan namelijk niet verwerkt worden als een letter ontbreekt!
7. **Verwerking van het PPA formulier:** mail het ingevulde PPA formulier naar ppa@spartners.nl of uw SpartnerS adviseur. De verwerkingstijd is normaliter enkele werkdagen. Indien u snelle verwerking wenst, neem dan telefonisch contact op met uw SpartnerS adviseur om dit verder te regelen. U krijgt de rapportage per e-mail retour.
8. **Ga discreet met de rapportages om!** Maak duidelijke afspraken met kandidaten over de terugkoppeling, gebruik en archivering van de rapportage.
9. **Schakel de SpartnerS adviseur in voor het doorspreken van de rapportages.** Voorkom foutieve interpretaties of conclusies door contact op te nemen met de SpartnerS adviseur, het is mogelijk om de rapportage telefonisch door te spreken (zonder meerkosten).