

*Is het opmaken van je vacature een moeilijke opgave?
Krijg je weinig reacties op de vacature zoals ze vandaag is uitgeschreven?
Krijg je sollicitanten die de vacature niet juist begrepen hebben?
Wil je je vacature herschrijven maar je weet niet hoe?*

Toets je bestaande vacature aan deze checklist. De verschillende onderdelen van een vacature worden hierin overlopen. Hierbij worden tips voor het opstellen van een leesbare vacature aangereikt. Met de juiste aanpassingen of herschikkingen, maak je jouw vacature helder, duidelijk en leesbaar. Kandidaten weten beter wat je verwacht en kunnen zich een beeld vormen van de functie. Op die manier kunnen sollicitanten gericht reageren en krijg je een goed geïnformeerde kandidaat voor jou.

Om een krachtige vacature op te stellen, kan je een techniek uit de marketing gebruiken: "AIDA". Deze letters staan voor aandacht (attention), interesse (interest), motiveren (desire) en actie (action). Je vacature moet met andere woorden de aandacht trekken van geschikte kandidaten, hun interesse opwekken, hen motiveren om voor jou als werkgever te kiezen, en hen ten slotte aansporen om te solliciteren. In deze checklist geven we tips per domein.

Vragen? Aarzel niet om ons te contacteren!

CHECKLIST BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN LEESBARE VACATURE

| AANDACHT | VOORBEELD |
|---|--|
| OMSCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE/ DIENST | |
| Geef een korte omschrijving van je organisatie, het aantal medewerkers en eventueel specifieke informatie over het team of de afdeling waar de kandidaat in terecht zal komen. Gebruik hierbij alledaagse taal. | <p>Stel je de vraag: Welke informatie is relevant voor hem of haar?</p> <p>Vermijd mogelijk jargon in de voorstelling van je organisatie</p> |
| FUNCTIETITEL | |
| Zorg dat de naam van de functie de inhoud van de job dekt en voldoende info bevat. Zorg ook dat de titel duidelijk is voor buitenstaanders. Zoek eens op welke functietitel online het meest gebruikt wordt. | <p>Vermijd termen als "IC-verpleegkundige"</p> <p>Gebruik liever termen als "verpleegkundige nachtdienst voor intensieve zorgen"</p> <p>Vermijd termen als "interieurverzorger" of "hygiënisch manager"</p> <p>Gebruik liever termen als "medewerker poets hulp" of "schoonmaker"</p> |
| Gebruik enkel Engelstalige termen wanneer het strikt noodzakelijk is. | <p>Vermijd termen als "Administrative assistant" of "cleaning coordinator"</p> <p>Gebruik liever termen als "administratief medewerker" of "coördinator poetsdienst";</p> |
| Kies een genderneutrale functienaam voor je vacature. Indien er geen genderneutrale term bestaat, gebruik dan beide varianten in de functienaam. | <p>Vermijd termen als: "verpleger" of "verpleegster" met de toevoeging (m/v/x) aan de functienaam</p> <p>Gebruik liever termen als "verpleegkundige", dus zonder toevoeging (m/v/x) aan de functienaam</p> <p>Vermijd termen als: "kinderbegeleider"</p> <p>Gebruik liever termen als: "kinderbegeleider/kinderbegeleidster"</p> |

INTERESSE

VOORBEELD

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Zorg dat je taalgebruik afgestemd is op de functie. Als je

Vermijd woorden als 'verschillende levensbeschouwingen/'

CONTACTGEGEVENS:

Fatma Qorlazja – 0473/82.52.32 – fatma.gorlazja@verso-net.be
Kirsten D'Hooghe – 0474/987.065 – kirsten.dhooghe@verso-net.be
Mieke Mertens – 0473/82.52.38 – mieke.mertens@verso-net.be

| | |
|---|---|
| <p>een poetshulp zoekt is het niet nodig om met allerlei functietechnische termen te goochelen. Zoek je anderzijds een verpleegkundige dan is het wel nuttig om in de vacature melding te maken van een aantal functietechnische termen.</p> <p>Formuleer de taken zo concreet mogelijk. Vind je dit moeilijk? Laat je inspireren door de VDAB-databank met beroepenfiches.</p> | <p>'catering' Gebruik liever woorden als 'andere culturen' / 'opdiene'</p> |
| <p>Gebruik zoveel mogelijk alledaagse woorden.</p> | <p>Vermijd termen als "inzake", "wat betreft", "ten aanzien van", Gebruik liever termen als "door", "over", "daarom"...</p> |
| <p>Vermijd verborgen (werk)woorden en maak het actief.</p> | <p>Vermijd "uitdenken van een programma"; "vervoeren van goederen" Gebruik liever "je denkt het programma uit"; "je vervoert onze goederen"</p> |
| <p>Geef aan welke uitdagingen in de job schuilen en wat de functie aantrekkelijk maakt. Blijf hierbij wel realistisch en vermijd zo verkeerde verwachtingen.</p> | <p>Omschrijf hoe de functie de organisatiedoelen helpt realiseren.</p> |
| <p>Zal de medewerker in een ploegenstelsel terecht komen en in dagdienst en/of nachtdienst werken of bijvoorbeeld ook administratieve taken hebben? Benoem al deze info dan ook specifiek in de vacature.</p> | |
| <p>FUNCTIEVEREISTEN</p> | |
| <p>Geef duidelijk aan welke competenties essentieel zijn om te kunnen starten in de functie en welke slechts pluspunten zijn. Sommige zaken kunnen ook aangeleerd worden tijdens de job.</p> | <p>Vermijd je beschikt over kennis van MS Office Gebruik liever Vertrouwd zijn met MS Office is een pluspunt of je bent bereid je bij te scholen.</p> |
| <p>Vermeld dat je aanwerft op basis van competenties.</p> | <p>Vermijd de zin "allochtonen, ouderen, ... worden aangemoedigd om te solliciteren" Gebruik liever de zin "wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap,..."</p> |
| <p>Vermijd algemene termen, zeg liever wat je precies bedoelt.</p> | <p>Vermijd woorden als 'flexibiliteit' Gebruik liever bedoel je flexibel in takenpakket, in werkuren, in vast ploegenstelsel, in variabel ploegenstelsel, ... Vermeld wat je precies bedoelt. Vermijd woorden als 'verantwoordelijkheidszin' Gebruik liever 'je krijgt de leiding over een team van 5 mensen' of 'je moet zelfstandig beslissingen kunnen nemen', ... Vermeld wat je precies bedoelt.</p> |
| <p>Vermijd woorden die doen vermoeden dat de functie meer geschikt is voor personen met een bepaalde leeftijd, nationaliteit of geslacht. Zeg beter wat vereist in de functie</p> | <p>Vermijd woorden als 'junior', 'senior', 'dynamisch en jong team', 'Belgen', 'kuisvrouw', ... Gebruik liever woorden als 'enthousiaste medewerker met frisse ideeën', 'beroepservaring vereist', 'fysiek zware arbeid', 'uitvoerende functie', ...</p> |
| <p>Ga ervan uit dat mensen ook ervaring kunnen opdoen buiten de werkcontext.</p> | <p>Vermijd competenties als 'ervaring in leidinggevende functie' Gebruik liever competenties als 'ervaring met leidinggeven' of 'ervaring in het werken met groepen'</p> |
| <p>Splits talige competenties op naar spreken, begrijpen, lezen, schrijven.</p> | <p>Vermijd goede kennis Nederlands Gebruik liever goede kennis Nederlands voor spreken en begrijpen, matig voor schrijven, veel contact met klanten of collega's,...</p> |
| <p>De moedertaal van een kandidaat is van geen belang, zelfs is zeer goede tot perfecte kennis van een bepaalde taal vereist.</p> | <p>Vermijd Nederlands als moedertaal vereist Gebruik liever perfecte kennis Nederlands is noodzakelijk</p> |

CONTACTGEGEVENS:

Fatma Qorlazja – 0473/82.52.32 – fatma.gorlazja@verso-net.be
Kirsten D'Hooghe – 0474/987.065 – kirsten.dhooghe@verso-net.be
Mieke Mertens – 0473/82.52.38 – mieke.mertens@verso-net.be

| | |
|---|--|
| Een diploma zegt niet alles. Ervaring kan minstens even waardevol zijn. | Vermijd "je beschikt over een bachelordiploma in de menswetenschappen" Gebruik liever "je beschikt over een bachelordiploma in de menswetenschappen of hebt hierin persoonlijke of professionele ervaring opgebouwd". |
|---|--|

MOTIVATIE

VOORBEELD

AANBOD

| | |
|--|---|
| Maak vage indicaties concreet en duidelijk. | Vermijd "regelmatig zaterdagwerk", "je werkt in avondshiften" Gebruik liever "je werkt 3 zaterdagen op 4", "je werkt in avondshiften van 18:00 tot 21:00." |
| Vermeld duidelijk waar de werkplekplaats is en hoe je er geraakt met het openbaar vervoer. | Vermijd "werkplek te Vilvoorde" Gebruik liever "werkplek in de Witherenstraat in Vilvoorde, op 5 min wandelen van het treinstation Vilvoorde" |
| Geef een duidelijke, transparante loonaanduiding en vermijd interpretatie. | Vermijd "loon volgens Paritair Comité 330", "aantrekkelijk loon" Gebruik liever "loon tussen 900 € en 1200 € bruto" |
| Groei en opleidingsmogelijkheden | Vermijd "Er worden opleidingen aangeboden." Gebruik liever "Wij bieden een opleiding 'Microsoft Office voor gevorderden' aan." |

ACTIE

VOORBEELD

SOLLICITATIEMOGELIJKHEDEN

| | |
|--|---|
| Gebruik actieve zinnen. Spreek de lezers aan met je of jij, dat maakt het persoonlijk en trekt de aandacht. | Vermijd "gelieve uw bericht te sturen naar..." Gebruik liever "stuur je brief op naar..." |
| Vermijd dat personen zonder internetverbinding uit de boot vallen. Geef kandidaten ook de mogelijkheid per brief of telefonisch contact op te nemen. | Vermijd "Solliciteer uitsluitend per mail naar..." Gebruik liever "Interesse in deze job? Neem dan telefonisch contact op. Solliciteren kan ook per brief of per mail naar..." |

SELECTIEPROCEDURE

| | |
|---|---|
| Beschrijf hoe de kandidaten kunnen solliciteren, hoelang ze kunnen solliciteren en aan wie ze hun sollicitatie moeten richten. Vermeld duidelijk de sollicitatieprocedure met concrete data. Geef aan wat de verschillende stappen van de selectieprocedure inhouden. | Vermijd "wij houden je op de hoogte van jouw kandidatuur" Gebruik liever "geselecteerde kandidaten krijgen vóór 15/09 een uitnodiging voor een gesprek dat plaatsvindt op 20/09 overdag" |
| Houd uw selectieprocedure zo kort mogelijk. | Vermijd lange procedures waarbij kandidaten verschillende keren worden opgeroepen voor selecties van enkele uren. Gebruik liever beperk de procedure indien mogelijk tot 1 dag. |

ALGEMENE TIPS

| |
|---|
| Stel een vacature steeds op in de 'je'-vorm. |
| Het is verboden 'Nederlands als moedertaal' als een vereiste op te geven. |
| Geef feedback aan de sollicitanten. Geef feedback over wat maakt dat ze naar de volgende ronde gaan of wat de doorslag gaf om voor een andere kandidaat te kiezen en neem op een positieve manier afscheid. |

TIPS VOOR PUBLICATIE VAN JE VACATURE VIA DE VDAB

| |
|---|
| Publiceer je een vacature op vdab.be ? Dan moet je een aantal richtlijnen volgen. Bekijk de kwaliteitsrichtlijnen op www.vdab.be/werkgevers/kwaliteitsrichtlijnen . |
| Als je een vacature ingeeft, moet je via een keuzemenu een aantal gegevens invoeren om je vacature juist te positioneren in de jobdatabank. Onder andere: de plaats van tewerkstelling, de jobinhoud, de vereiste studies, het competentiesjabloon en het jobdomein. Het is erg belangrijk dat je deze gegevens zo goed mogelijk invoert (ook al heb je ze al in je vacature zelf vermeld). |
| Je kan de oorspronkelijk vacaturetekst steeds in .pdf-vorm toevoegen aan je vacature op de website van de VDAB. |

CONTACTGEGEVENS:

Fatma Qorlazja – 0473/82.52.32 – fatma.gorlazja@verso-net.be
 Kirsten D'Hooghe – 0474/987.065 – kirsten.dhooghe@verso-net.be
 Mieke Mertens – 0473/82.52.38 – mieke.mertens@verso-net.be

Over Verso/HRwijs

Verso (Vereniging voor Social Profit Ondernemingen) is de intersectorale werkgeversorganisatie voor de socialprofitsector in Vlaanderen en overkoepelt 15 federaties. Ze vertegenwoordigt de social profit op intersectoraal niveau tijdens de vijfjaarlijkse Vlaamse Intersectorale Akkoorden (VIA), op de werkgeversbanken van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (SERV) en binnen het Vlaams Economisch Sociaal Overlegcomité (VESOC). Daarnaast neemt Verso deel aan diverse overleg- en adviesorganen zoals de Strategische Adviesraad Welzijn, Gezondheid en Gezin.



Met zijn dienstverleningsaanbod HRwijs ondersteunt Verso het medewerkersbeleid van de vele, vaak kleine vzw's in de sector. HRwijs biedt, via zijn website hrwijs.be, eerstelijns hulp met behulp van HR-tools en -informatie, heeft een aanbod aan onafhankelijke experts in medewerkersbeleid en bundelt goedeprijkvoorbeelden. HRwijs werkt op maat en komt langs in sociale ondernemingen, soms met directe oplossingen, soms wordt doorverwezen naar de meest geschikte partner.



IEDER TALENT TELT
in de social-profitsector

www.iedertalenttelt.be



Deze checklist wordt gerealiseerd met de steun van ESF en in het kader van het project 'Ieder Talent Telt'.

CONTACTGEGEVENS:

Fatma Qorlazja – 0473/82.52.32 – fatma.gorlazja@verso-net.be
Kirsten D'Hooghe – 0474/987.065 – kirsten.dhooghe@verso-net.be
Mieke Mertens – 0473/82.52.38 – mieke.mertens@verso-net.be

