CHECKLIST VOOR EEN TOEGANKELIJKE VACATURE

HOE STEL JE JE ORGANISATIE VOOR?
HOE BEREIK JE DE JUISTE MENSEN?
HOE SLUIT JE NIEMAND UIT?

IEDER TALENT TELT
in de social-profitsector
www.iedertalenttelt.be

Verso

Maak je vacature duidelijk, leesbaar en inclusief

Toets je bestaande vacature aan deze checklist. Maak je vacature helder, duidelijk en leesbaar. Kandidaten weten dan beter wat je verwacht en kunnen zich een beeld vormen van de functie.

Zo kan een sollicitant zich goed informeren en gericht reageren. 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.

AANDACHT	VOORBEELD
OMSCHRIJVING VAN DE ORGANISATIE/ DIENST	
Omschrijf **in één zin** waar je organisatie voor staat/gaat. Voeg een slogan of (een deel van) de missie/visie van de organisatie toe.	• Stel je in de plaats van iemand die je organisatie helemaal niet kent. Welke informatie is relevant? • Vermijd mogelijk jargon in de voorstelling van je organisatie
Geef eventueel ook specifieke informatie over het team of de afdeling waar de kandidaat in terecht zal komen. Gebruik hierbij alledaagse taal.	• Je komt terecht in een klein, hecht team van 10 collega's. • In ons team hechten we belang aan zelfontplooiing en levenslang leren.
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.	• Vermijd termen als "IC-verpleegkundige" Gebruik liever termen als "verpleegkundige nachtdienst voor intensieve zorgen" • Vermijd termen als "interieurverzorger "of "hygiënisch manager" Gebruik liever termen als "medewerker poetshulp" of "medewerker schoonmaak"
Gebruik enkel **Engelstalige termen** wanneer het strikt **noodzakelijk** is.	• Vermijd termen als "administrative assistant" of "cleaning coordinator" Gebruik liever termen als "administratief medewerker" of "coördinator poetsdienst"

Kies een **genderneutrale functienaam** voor je vacature. Indien er geen genderneutrale term bestaat, gebruik dan beide varianten in de functienaam.	• Vermijd termen als: “verpleger” of “verpleegster” met de toevoeging (m/v/x) aan de functienaam Gebruik liever termen als “verpleegkundige”, dus zonder toevoeging (m/v/x) aan de functienaam • Vermijd termen als: “kinderbegeleider” Gebruik liever termen als: “kinderbegeleider/kinderbegeleidster”

INTERESSE	VOORBEELD
FUNCTIEOMSCHRIJVING	
Formuleer de taken **zo concreet mogelijk**. Zal de nieuwe medewerker bijvoorbeeld enkel uitvoerende taken hebben of misschien ook administratieve taken? Benoem al deze info specifiek in de vacature. Hou de **takenlijst** wel **haalbaar**, anders schrikt die zelfs de meest gedreven kandidaat af.	• Vind je dit moeilijk? Laat je inspireren door de databank met beroepenfiches op de website van de VDAB **https://competent.vdab.be/competent/** • Vermijd zinnen zoals “optimale zorg bieden waarbij de bewoner centraal staat en een optimaal leefklimaat creëren voor onze bewoners” Gebruik liever “’s ochtends zorg je voor een ontbijt voor de bewoners” of “je ondersteunt de bewoners bij verplaatsingen”
Geef aan welke **uitdagingen** in de job schuilen en wat de functie **aantrekkelijk** maakt.	• Omschrijf hoe de functie de organisatiedoelen helpt realiseren. Als deze doelstelling niet wordt verfijnd naar activiteiten dan is het weinig meer dan een goedbedoelde intentie.
Gebruik zoveel mogelijk **alledaagse woorden**.	• Vermijd termen als “inzake”, “wat betreft”, “ten aanzien van”, Gebruik liever termen als “door”, “over”, “daarom”,...
Vermijd verborgen (werk)woorden en maak het actief.	• Vermijd “uitdenken van een programma”, “vervoeren van goederen” Gebruik liever “je denkt het programma uit”, “je vervoert onze goederen”

FUNCTIEVEREISTEN	
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. Vermijd woorden die de lat onnodig hoog leggen. Ook goede kandidaten kunnen twijfelen, en je wil ze niet afschrikken.	• Vermijd ellenlange opsommingen van competenties, waardoor een kandidaat uit het oog verliest waar de job echt om draait. • 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”. • Vermijd dus ‘hoe beland je bovenaan de stapel?’ of ‘ben jij een administratief genie?’. Gebruik liever woorden waarin mensen zich kunnen herkennen: ‘heb jij talent voor administratie?’
Vermijd algemene termen, zeg liever wat je precies bedoelt.	• Vermijd woorden als ‘flexibiliteit’ Gebruik liever: flexibel in takenpakket, in werkuren, wat betreft verplaatsingen,... 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.
Vermijd woorden die doen vermoeden dat de functie meer geschikt is voor personen met een bepaalde leeftijd, nationaliteit, geslacht of gender.	• Vermijd woorden als ‘junior’, 'senior', 'dynamisch en jong team', 'Belgen', 'poetsvrouw',... Gebruik liever woorden als ‘beroepservaring vereist’, ‘fysiek zware arbeid’, ‘uitvoerende functie’,...
Ga ervan uit dat mensen ook **ervaring** kunnen hebben opgedaan **buiten de werkcontext**.	• Vermijd competenties als ‘ervaring in leidinggevende functie’ Gebruik liever competenties als ‘ervaring met leidinggeven’ of ‘ervaring in het werken met groepen’
Splits taaleisen op naar spreken, begrijpen, lezen, schrijven en duid waarom dit zo is voor de job.	• Vermijd goede kennis Nederlands Gebruik liever “je begrijpt en spreekt goed Nederlands want je hebt veel contact met gebruikers of collega’s”
Een taal, bv. Nederlands, als **moedertaal** eisen in een vacature is **wettelijk verboden**, zelfs al is zeer goede tot perfecte kennis van een bepaalde taal vereist.	• Vermijd "Nederlands als moedertaal vereist". Gebruik liever "perfecte kennis Nederlands is noodzakelijk".

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”.
Vermeld dat je aanwerft op basis van **competenties**.	• Vermijd de zin "mensen met een migratieachtergrond, ... worden aangemoedigd om te solliciteren". Gebruik liever de zin "wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, gender, origine, beperking/handicap".

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 plaats van tewerkstelling is en hoe je er geraakt met het **openbaar vervoer**. Voeg eventueel een link toe naar de routebeschrijving op jullie website of Googlemaps.	• 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. Je kan aan de vacature een URL toevoegen met een duidelijke verwijzing naar de loonbarema’s.	• Vermijd “aantrekkelijk loon” Gebruik liever “loon tussen 1700 euro bruto (zonder anciënniteit) en 2800 euro bruto (10 jaar anciënniteit)” of “loon volgens Paritair Comité 330” en een bijgevoegde URL met verwijzing naar de loonbarema’s.
Vertel aan potentiële medewerkers wat zij eraan hebben om bij jullie te werken. En dat hoeft heus niet over vergoedingen te gaan. Een leuke sfeer in huis, waardering, aandacht voor groei en ontwikkeling,... Benoem welke opleidingsmogelijkheden er zijn in de mate van het mogelijke. Speel je **troeven** uit.	• Vermijd “Er worden opleidingen aangeboden.” Gebruik liever “Wij bieden een opleiding ‘Microsoft Office voor gevorderden’ aan.”

ACTIE	VOORBEELD
SOLLICITATIEMOGELIJKHEDEN	
Formuleer een duidelijke **'call tot action'**. Beschrijf **hoe** de kandidaten kunnen **solliciteren**, **hoelang** ze kunnen solliciteren en **aan wie** ze hun sollicitatie moeten richten.	• Vermijd "solliciteren met CV" Gebruik liever "stuur je CV en motivatiebrief per mail of per brief naar ... voor 29 augustus".
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? Je kan solliciteren per mail, maar ook kan je ons telefonisch bereiken of per brief".
SELECTIEPROCEDURE	
Vermeld de **uiterste datum** om te solliciteren en geef aan wat de **verschillende stappen** van de selectieprocedure zijn, met telkens een **datum** bij.	• 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. Beperk de procedure indien mogelijk tot 1 dag.

ALGEMENE TIPS

- Hou het kort en wees altijd zo concreet mogelijk. Je vacature is in de eerste plaats bedoeld om te werven. Uiteraard heb je heel wat informatie die belangrijk is. Maar focus: beperk je tot wat noodzakelijk is.
- Pas je taalgebruik aan je doelpubliek aan.
- Voeg in de vacature kleuren, je logo en foto's of beelden toe die de eigenheid van de organisatie goed weergeven.
- Stel een vacature steeds op in de 'je'-vorm. Het geheim van een goede wervende tekst zit 'm (onder andere) in hoe vaak je spreekt over 'wij' en 'jij'. Tel dat eens na in je tekst. Gaat het alleen over je eigen organisatie? Dan heb je nog werk aan de winkel. Zorg dat je meer over 'jij', de kandidaat, spreekt en je zal beter scoren.
- Vragen prikkelen de verbeelding. Je kan deze techniek toepassen om je lezer in je greep te houden. Maar, overdrijf niet! Kandidaten willen vooral iets te weten komen, en niet met 17 retorische vragen opgescheept - of beter afgescheept - worden.
- Wil je nagaan of je vacature zeker niet onbedoeld gaat discrimineren? Kijk dan voor alle zekerheid eens naar de website eDiv (**www.ediv.be**) van Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum."
- Zoek je een lijst van websites waar je vacatures kan publiceren? Neem een kijk op **www.hrwijs.be**. De meeste zijn gratis. Ga wel even na of ze bij je organisatie passen.
- Geef feedback aan je sollicitanten bij elke stap van de procedure. Geef duidelijk aan wat de redenen zijn wanneer iemand niet weerhouden wordt. Neem dan positief afscheid.

TIPS VOOR PUBLICATIE VAN JE VACATURE OP DE VDAB-SITE

VDAB
samen sterk voor werk

- Je publiceert je vacatures best altijd op www.vdab.be. Indien je wil kan VDAB je helpen bij het zoeken naar geschikte kandidaten. Het doorgeven van vacatures is belangrijk want de vacaturedatabank wordt gebruikt voor de telling van de knelpuntberoepen.
- Publiceer je een vacature op **www.vdab.be**? Dan moet je een aantal richtlijnen volgen. Bekijk de kwaliteitsrichtlijnen op **www.vdab.be/werkgevers/kwaliteitsrichtlijnen**.

  Hulp nodig? Stuur je vacature per mail naar **vacatures@vdab.be** of bel **0800 30 700.**
- 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). Vergeet ook niet om de bijbehorende competenties aan te duiden. Op die manier zal de matching efficiënter gebeuren.
- Je kan je vacature in de huisstijl van je organisatie steeds in PDF-formaat toevoegen aan de online vacature op de website van de VDAB.
- Geef feedback aan de VDAB over de kandidaten die bij jullie kwamen solliciteren. Met de juiste feedback kan de VDAB werkzoekenden beter begeleiden naar een nieuwe job.

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 www.verso-net.be, eerstelijns-hulp met behulp van HR-tools en -informatie, heeft een aanbod aan onafhankelijke experten in medewerkersbeleid en bundelt goedepraktijkvoorbeelden. HRwijs werkt op maat en komt langs in sociale ondernemingen, soms met directe oplossingen, soms wordt doorverwezen naar de meest geschikte partner.

Vragen? Laat je je vacature eens screenen door HRwijs?
Laat het ons weten op info@verso-net.be.

Meer advies of HR- ondersteuning nodig? Laat het ons weten.
www.verso-net.be/contact | 02 205 00 41

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

V.U.: Ingrid Lieten, directeur Verso, Kunstlaan 27 bus 14, 1040 Brussel