

Is mijn vacature leesbaar?

Checklist voor het opmaken van vacatures

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

Toets uw bestaande vacature af aan deze checklist. Met aanpassingen of herschikkingen, maakt u uw vacature helder, duidelijk en leesbaar. Kandidaten weten beter wat u verwacht en kunnen zich een beeld vormen van de functie. Op die manier kunnen sollicitanten gericht reageren en krijgt u een goed geïnformeerde kandidaat voor u.

NEEM UW VACATURE BIJ DE HAND EN OVERLOOP DEZE CHECKLIST

IS MIJN JOBOMSCHRIJVING DUIDELIJK?

OK?

Zorg dat de naam van de functie de inhoud van de job dekt

Vermijd: termen als "deskundige support CAD helpdesk"

Gebruik liever: termen als "helpdeskmedewerker informatica"

Gebruik enkel Engelstalige termen wanneer strikt noodzakelijk

Vermijd: termen als "sales coördinator"; "shopmanager"

Gebruik liever: termen als "verantwoordelijke verkoop"; "winkelverantwoordelijke"

WELKE COMPETENTIES ZIJN VEREIST?

OK?

Vermeld dat u aanwerft op basis van competenties

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,..."

Vermijd algemene termen, zeg liever wat u precies bedoelt

Vermijd: woorden als 'flexibiliteit'

Gebruik liever: bedoelt u flexibel in takenpakket, in werkuren, in vast ploegenstelsel, in variabel ploegenstelsel,... Vermeld wat u precies bedoelt.

Vermijd: woorden als 'verantwoordelijkheidszin'

Gebruik liever: bedoelt u 'u krijgt de leiding over een team van 5 mensen' of 'u moet zelfstandig beslissingen kunnen nemen' ... Vermeld wat u precies bedoelt.

Ga ervan uit dat mensen ook ervaring kunnen opdoen buiten de werkcontext

Vermijd: competenties als 'ervaring in leidinggevende functie'

Gebruik liever: competenties als 'ervaring met leidinggeven'

Vermijd woorden die doen vermoeden dat de functie meer geschikt is voor personen met een bepaalde leeftijd, nationaliteit of geslacht. Gebruik de achterliggende reden.

Vermijd: woorden als 'senior', 'dynamisch en jong team', 'Belgen', 'kuisvrouw', ...

Gebruik liever: woorden als 'enthousiaste medewerker met frisse ideeën', 'beroepservaring vereist', 'fysiek zware arbeid', 'uitvoerende functie', ...

TIP: zie checklist op leeftijdsdiscriminatie op www.diversiteit.be

WELKE TALIGE COMPETENTIES ZIJN VEREIST?

OK?

Splits talige competenties op naar spreken, begrijpen, lezen, schrijven

Vermijd: goede kennis Nederlands

Gebruik liever: goede kennis Nederlands voor spreken en begrijpen, matig voor schrijven, veel contact met klanten of collega's, ...

Vermeld geen moedertaal in de vacature, ook al is zeer goede tot perfecte kennis vereist

Vermijd: Nederlands als moedertaal vereist

Gebruik liever: perfecte kennis Nederlands is noodzakelijk

IS DE PROCEDURE DUIDELIJK?

OK?

Vermeld duidelijk de sollicitatieprocedure met concrete data

Vermijd: "wij houden u op de hoogte van uw kandidatuur"

Gebruik liever: "geselecteerde kandidaten krijgen vóór 15/09 een uitnodiging voor een gesprek dat plaatsvindt op 20/09 overdag"

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 treinstation Vilvoorde"

Invulformulieren geven een objectiever beeld van kandidaten dan cv's

Vermijd: het indienen van een cv voor lagere profielen

Gebruik liever: een invulformulier met standaardvragen, online of op papier

Zorg dat mensen uit een spontane cultuur ook aangesproken worden door de vacature

Vermijd: "voor meer informatie verwijzen wij naar de website"

Gebruik ook: "kom gerust eens langs voor meer informatie."

Geef op voorhand mee of er opleiding vooraf gaat aan de tewerkstelling

Vermijd: "U krijgt een extra opleiding voor aanwerving"

Gebruik liever: "voor de tewerkstelling, krijgt u een opleiding van 3 weken."

IS MIJN TAALGEBRUIK DUIDELIJK?

OK?

Kies voor korte woorden (max. 3 lettergrepen) en korte zinnen. Omschrijf lange woorden op een gemakkelijke manier.

Vermijd: woorden als 'verschillende levensbeschouwingen' / 'catering'

Gebruik liever: woorden als 'andere culturen' / 'opdiene'

Gebruik actieve zinnen

Vermijd: "gelieve uw bericht te sturen naar..."

Gebruik liever: "stuur uw brief op naar..."

Spreek de lezers aan met u of jij, dat maakt het persoonlijk en trekt de aandacht

Vermijd: "sollicitanten worden verondersteld om..."

Gebruik liever: "je moet als sollicitant..."

Gebruik zoveel mogelijk alledaagse woorden

Vermijd: termen als "inzake, wat betreft, ten aanzien van,..."

Gebruik liever: termen als "liever, door, over, daarom,..."

Vermijd verborgen werkwoorden en maak het actief

Vermijd: "het uitdenken van een programma" ; "het vervoeren van goederen"

Gebruik liever: "je denkt het programma uit" ; "je vervoert onze goederen"

Maak vage indicaties concreet en duidelijk

Vermijd: "regelmatig zaterdagwerk"

Gebruik liever: "je werkt 3 zaterdagen op 4"

Gebruik geen afkortingen zonder uitleg, schrijf ze liever één keer voluit of benoem de aard van de afkorting.

Vermijd: IBO , DHL , ism

Gebruik liever: Individuele beroepsopleiding (IBO) ; de firma DHL, in samenwerking met

CONTACTGEGEVENS

Resoc Halle-Vilvoorde
Witherenstraat 19 - 1800 Vilvoorde
T: 02/255 92 65

liesbeth.geuvs@vlaamsbrabant.be
veerle.vanderhulst@vlaamsbrabant.be
annemie.vanuytven@vlaamsbrabant.be

Een initiatief van:

RESOC
HALLE/VILVOORDE **ERSV** VLAAMS-BRABANT **VZW**