



LEEFTIJDNEUTRAAL AANWERVEN: TIPS EN TRICKS

Bij het opmaken van vacatures, wordt dikwijls – bewust of onbewust – een signaal gegeven, dat 50⁺-ers minder in aanmerking komen.

Een aanzienlijk percentage van de huidige werkzoekenden wordt hierdoor buiten beschouwing gelaten. Dit is in tijden van arbeidskrachte onverantwoord gezien de gekende problematiek rond de “vergrijzing” en de “ontgroening”.

Onderstaande lijst omvat een positieve handleiding om dergelijke praktijken te vermijden. Vooral eer te publiceren, check de opgemaakte vacature met onderstaande ‘Tips & Tricks’.

ALGEMEEN

- Geef duidelijk aan dat jullie werven en selecteren op basis van competenties en attitudes en niet op basis van persoonskenmerken zoals geslacht, leeftijd, religie, e.a.
- Voeg een wervende boodschap toe aan de vacature.

Benadruk het standpunt van het bedrijf jegens een ‘gelijk kansenbeleid’. U kan dit doen door dit expliciet in een vacature te vermelden.

Bv. ‘Kwaliteiten zijn voor ons belangrijker dan leeftijd, geslacht, geartheid, handicap, etnische afkomst of nationaliteit’.



OPMAAK

- Een rechtstreekse verwijzing naar leeftijd is in de meeste gevallen in strijd met CAO 38.

Bv. ‘leeftijd vanaf 23 jaar’ – ‘jong & dynamisch’

- Opgelet met verwijzingen naar carrière- of levensfasen. Tenzij het noodzakelijk is voor de openstaande functie kan je dit best schrappen uit een vacature. Het verkleint uw rekruteringspool immens.

Oudere werkzoekenden voelen zich hierdoor uitgesloten.

Bv. ‘net afgestudeerd’ – ‘junior’

- Wees voorzichtig met verwijzingen naar de bedrijfscultuur of de personeelssamenstelling.

Een beschrijving van de bedrijfscultuur is belangrijk om mensen aan te spreken, maar dit kan ertoe leiden dat bepaalde groepen niet zullen reageren. Denk goed na of u die groepen echt niet wil bereiken.

Bv. de vermelding ‘een jonge werkomgeving’ kan voldoende zijn om 40⁺-ers niet meer te doen solliciteren. Denk even na of jullie effectief een jonge werkomgeving zijn en dit ook willen blijven. M.a.w. zijn jullie een jonge werkomgeving of eerder een dynamische werkomgeving. Dit laatste is niet leeftijdgebonden.

- **Opgelet met exclusieve verwijzingen naar de omschrijving van 'actuele' diploma's.**

Door het gebruik van de actuele diplomaomschrijving voelen 50+-werkzoekenden zich dikwijls niet aangesproken. Weet de 'licentiaat' uit de 80-er jaren, dat hij evenwaardig is aan de 'master' van vandaag?

- **Vermeld, indien mogelijk, 'of gelijkgesteld door ervaring'.**

Verwijs naar de competenties en de ervaring, zodat de oudere werkzoekende aanvoelt dat de opgedane beroepservaring wordt gewaardeerd.

- **Specifieke afbeeldingen hebben altijd een invloed op potentiële kandidaten. Het beeld bij een vacature bepaalt vaak of een werkzoekende de vacature leest of niet.**

Taal of afbeeldingen verwijzend naar een specifieke leeftijdsgroep schrikken 50+-werkzoekenden af bij sollicitaties. Als u dergelijke foto's gebruikt - we ontkennen niet dat ze een belangrijke teaser kunnen zijn - zorg dan dat ze exact dat uitbeelden wat u wenst.



- **Voeg foto's toe met mensen uit verschillende leeftijdscategorieën.**



Gebruik een representatieve foto van het bedrijf. Als jullie een bedrijf zijn met mensen van alle leeftijden en u wil in uw rekrutering ook alle leeftijden aanspreken, gebruik dan best geen foto met enkel jonge mensen.

- **Gebruik een eenvoudige en alledaagse taal. Dus, opgelet met specifiek taalgebruik.**

Zorg dat het taalgebruik is afgestemd op de functie. Als u een poetsvrouw zoekt, is het niet nodig om met allerlei bedrijfstechnische termen te goochelen. Zoekt u anderzijds een mechaniker, dan is het wel nuttig om in de vacature melding te maken van een aantal bedrijfstechnische termen.

Bijvoorbeeld: Engelstalige woorden in een vacature zijn bepalend voor de doelgroep die u aanspreekt. Als deze terminologie niet cruciaal is voor de functie moet u nadenken of u ze wel in de vacature opneemt.

VERSPREIDING

- **Informeer alle medewerkers over de inhoud en de doelstelling van de uitgeschreven vacature.**

Maak de vacature intern bekend via 'ad valvas', intranet, personeelsmemo's, e.d.m. Uw eigen medewerkers zijn vaak het beste rekruteringskanaal.

- **Verspreid de vacature zo ruim mogelijk.**

Adverteer in lokale dag- en weekbladen. Contacteer uitzendkantoren. Gebruik maximaal de 'gespecialiseerde' websites en last but not least de eigen bedrijfswebsite. Zelfs een bord aan de gevel of de straatkant is opportuun!

- Maak gebruik van wervingsspecialisten, met ervaring m.b.t. het werven van ervaren werknemers. Bijvoorbeeld Jobkanaal is een gespecialiseerd wervingskanaal van de werkgeversorganisaties.



Voor meer informatie en de gegevens van de regionale contactpersonen surf naar www.jobkanaal.be.

ANTWOORDKANAAL

- Wees voorzichtig met exclusieve verwijzing naar 'moderne' communicatiemiddelen als sollicitatiemiddel.

Oudere werkzoekenden zijn niet altijd zo vertrouwd met de actuele informaticakanalen. Als pc-kennis niet nodig is voor de functie, dan laat je best de mogelijkheid open om via post of telefoon te solliciteren. Veel mensen met een schat aan ervaring en kennis missen anders misschien een kans.

SELECTIEPROCEDURE

- Bewaak de samenstelling van de selectiecommissie.

Zorg voor leeftijdsverschil in uw selectieteam. Immers, selectieteams hebben de neiging om personen uit de 'eigen' groep (leeftijd, afkomst, studies, e.d.m.) hoger in te schatten dan leden van een andere groep.

- Meld de (eventuele) externe selectiepartner dat leeftijd voor u niet telt.

Maak duidelijk dat de competenties absoluut prioritair zijn en dat leeftijd geen rol speelt.

NU ZIJN DE OUDJES AAN DE BEURT



- Tijdens de selectie verliest u soms zeer capabele mensen door de manier waarop de selectieprocedure is opgemaakt.

Als mensen een schriftelijke proef moeten doen (op papier of op pc) wordt men vaak afgerekend op schrijffouten. Als de functie niet vereist dat men moet schrijven, dan evalueert u beter enkel de inhoud of opteert u voor een mondeling gesprek of een technische proef.

In sommige gevallen is de verwijzing naar bv. leeftijd wel aanvaardbaar op juridische gronden. Consulteer daarom de website van het 'Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding' – www.diversiteit.be. Consulteer hierbij de rubriek 'checklist leeftijd in personeelsadvertenties' en vul de desbetreffende vragenlijst in, waarna u een commentarierend evaluatierapport kunt afdrukken.

Vergeet zeker niet www.diversiteit.be

Leeftijd in personeelsadvertenties

Houdt de personeelsadvertentie een leeftijdsonderscheid in?

Introductie

Doorloop de volgende rubrieken en duid aan wat eventueel van toepassing is voor uw personeelsadvertentie. Klik op het einde van iedere geconsulteerde rubriek op **KLAAR** om aan te geven dat u dit onderdeel gecheckt heeft.

Wanneer u de verificatie heeft afgerond, klik dan onderaan deze pagina op **VERVOLG** om door te gaan met het tweede deel: 'Is het leeftijdsonderscheid gebaseerd op een juridisch aanvaardbare grond?'

Indien u reeds weet dat in uw personeelsadvertentie een direct of indirect leeftijdsonderscheid wordt gemaakt, klik dan hier om meteen na te gaan of u daarvoor een juridisch aanvaardbare reden heeft.

1. Is er een rechtstreekse verwijzing naar leeftijd?
2. Is er sprake van carrière- of levensfasen?
3. Wordt een minimale of maximale werkervaring vereist?
4. Is er een beschrijving van de bedrijfscultuur of personeelssamenstelling?
5. Worden er eigenschappen/vaardigheden benoemd?
6. Bevat de personeelsadvertentie specifiek taalgebruik en/of afbeeldingen?

VERVOLG