

# 1.2

## HOE EEN VACATURE OPSTELLEN

Geschikte medewerkers vinden is in tijden van krapte op de arbeidsmarkt geen sinecure. Een goede werving en selectie start bij de opmaak van een doordachte vacature. De inhoud en de opbouw van deze vacature bepaalt hoeveel en welke kandidaten zich aandienen.

### ONDERSTAAND STAPPENPLAN KAN EEN LEIDRAAD ZIJN BIJ DE OPMAAK VAN UW VACATURES

#### ■ Stap 1: hebt u wel een vacature?

Vooraleer een vacature te plaatsen, is het zinvol om volgende oefening te maken:

- Neem de **personeel- of de werkplanning** bij de hand. Indien u dit nog niet hebt, kan het heel nuttig zijn om dit op te maken. U kunt eruit afleiden hoeveel medewerkers en welke competenties u nodig hebt in de nabije toekomst. Een goede planning voorkomt foute of overbodige aanwervingen.
- Dit is het ideale moment om na te denken over interne taakverschuiving, doorgroei, jobrotatie, e.d.. Met wat creativiteit en kleine aanpassingen in de werkverdeling kunt u misschien ingaan op een aantal wensen van uw medewerkers, wat aanleiding geeft tot een hogere tevredenheid. Anderzijds is het mogelijk dat u op die manier een heel ander soort vacature verkrijgt, die misschien makkelijker in te vullen is.



#### ■ Stap 2: welke vacature hebt u?

Er zijn 2 soorten vacatures:

1. **Uitbreidingsvacatures:** vacatures die een extra medewerker in een bestaande functie vergen of die de creatie van een compleet nieuwe functie vragen.
2. **Vervangingsvacatures:** een vacature die ontstaat door het vertrek van een medewerker. Het is aangewezen om bij vertrek van een medewerker niet direct een vacature te plaatsen, maar eerst na te denken of er intern geen oplossingen voorhanden zijn (doorstroom, jobrotatie, taakverschuiving, ...).



→ Als u een goed zicht hebt op de sterktes en zwaktes binnen uw team/afdeling (bijvoorbeeld aan de hand van een competentiematrix), kunt u makkelijker bepalen welk profiel u zoekt.

#### ■ Stap 3: selectiecriteria bepalen

Bepaal aan welke eisen of criteria de nieuwe medewerker moet voldoen om de functie goed te kunnen uitoefenen. Baseer u hiervoor op de functieanalyse of het competentieprofiel.

Vragen die hierbij een antwoord moeten krijgen zijn:

- Welke opleidingen of attesten zijn noodzakelijk?
- Welke competenties moet de nieuwe medewerker hebben?
- Over welke talenten moet hij/zij beschikken?
- Waarop komt de nadruk te liggen: competenties, diploma's, ervaring en/of opleiding?
- Welke werkomstandigheden zijn specifiek voor de functie (ploegwerk, lage temperatuur, rugbelasting, ...)?
- Verloning, extralegale voordelen.

→ Betrek medewerkers bij de opmaak van de vacature (ploegbaas, leidinggevende, toekomstige collega's, ...).



Pas op bij het opmaken van uw vacature dat u niet op zoek gaat naar de witte raaf. Dit zou uw wervingspool kunnen beperken waardoor u talent misloopt. Diploma's zijn steeds minder een doorslaggevend criterium.

#### Stap 4: interne en/of externe publicatie

Waar zal u de vacature laten verschijnen? Uw vacature zal er anders uitzien als ze in de Streekkrant komt, op facebook wordt geplaatst, wordt doorgemailed naar uw netwerk of enkel intern wordt verspreid.



#### Stap 5: opmaak vacature

Welke elementen kunt u opnemen in uw vacature om een zo ruim mogelijke doelgroep aan te spreken? <sup>(1)</sup>

##### 1. Inleiding

- Zorg voor een goede openingszin.
- Stel de organisatie voor en vermeld informatie zoals: naam, sector, aantal medewerkers, ligging, ...
- Waarvoor staat de organisatie, m.a.w. wat is de visie en de missie en wat zijn de bedrijfsdoelen (uitbreiden, de belangrijkste worden in de regio)?

##### 2. Reden van de vacature

licht toe waarom u een nieuwe medewerker zoekt: een vervanging of uitbreiding door sterke groei, ... .

##### 3. Functietitel

zorg voor een functietitel die duidelijk maakt wie u zoekt.

##### 4. De functie

gebruik hiervoor de functieomschrijving

- Welke taken zal deze medewerker uitvoeren?
- Wat is de plaats in het organogram en wie rapporteert aan wie?
- Met wie moet er worden samengewerkt: intern en/of extern?
- Heeft deze persoon een leidinggevende functie?

##### 5. Profiel van de gezochte medewerker

- Welke competenties (bv. communicatieve vaardigheden) zoekt u? Probeer deze zo concreet mogelijk te maken en vermijd termen als flexibel, gedreven, ...
- Welk opleidingsniveau, ervaring, vaktechnische kennis, ... zoekt u?
- Vermeld of u al dan niet iemand zoekt met werkervaring.

##### 6. Aanbod

- Loon en extralegale voordelen
- Arbeidsvoorwaarden (ploegenwerk, weekendwerk, bepaalde duur, ...)
- Plaats van tewerkstelling
- Opleidingsmogelijkheden
- Doorgroeimogelijkheden
- Eventueel bereikbaarheid

##### 7. Sollicitatieprocedure

- Bij wie kan de kandidaat extra informatie krijgen omtrent de functie? Vermeld naam, telefoon en e-mail.
- Geef aan hoe en t.a.v. wie men zich kandidaat moet stellen.
- Vergeet geen deadline te vermelden.
- Omschrijf het verdere verloop van de selectieprocedure.
- Vermeld eventueel de voorziene startdatum.



1: Vrij naar Hoe maak je een vacaturebericht op? Box voor bazen – complead



## 8. Wervende boodschap

Geef aan dat de vacature openstaat voor iedereen en dat talent primeert boven persoonskenmerken. Weet dat bepaalde mensen vaak niet solliciteren omdat ze ervan uitgaan dat ze toch geen kans maken. Maak m.a.w. gebruik van een wervende boodschap. Enkele voorbeelden:

- Kwaliteiten zijn voor ons belangrijker dan leeftijd, geslacht, geardeheid, handicap, etnische afkomst en nationaliteit.
- De organisatie... streeft diversiteit op de werkvloer na. Iedereen mag zich dan ook kandidaat stellen ongeacht geslacht, leeftijd, filosofische overtuiging, afkomst, hetero- of holebigeardeheid, handicap.



- Zorg dat uw vacature een duidelijk en volledig beeld geeft van de organisatie en de functie.
- Geef eerlijke en relevante informatie (uw eigen medewerkers moeten zich erin herkennen, want wie weet doet een potentiële kandidaat wel navraag bij één van uw eigen medewerkers).
- Zorg voor een overzichtelijke lay-out: werk met tussentitels zoals 'wie zijn wij', 'functieprofiel', 'aanbod', ...
- Gebruik de principes van klare taal.



BANENMARKT TE OOSTENDE

### DREMPELVERLAGENDE TIPS VOOR KANSENGROEPEN

- Denk eraan om te vermelden dat relevante ervaring buiten de werkvloer meetelt. Op die manier kunt u vaak capabele kandidaten overtuigen om te solliciteren.
- Hou uw selectieprocedure zo kort mogelijk zowel naar aantal stappen als naar doorlooptijd.
- Let ervoor op dat u tijdens uw selectieprocedure niet op onbedoelde competenties test. Voorbeeld: moet iemand in deze functie met een pc kunnen werken? Indien niet, zorg dan ook dat er in de selectieprocedure geen pc-kennis nodig is (online sollicitatieformulier, schriftelijk examen op pc). Zo selecteert u immers onbewust op kennis die niet relevant is voor de functie.
- Is het noodzakelijk dat iemand perfect Nederlands praat en schrijft? Indien niet, haal het uit uw vacature want deze vereiste verkleint uw potentiële groep kandidaten enorm. Splits taalgebruik eventueel uit naar schrijven, spreken en begrijpen.
- Wees u ervan bewust dat werven op basis van diploma's in plaats van op kennis en kunde veel mensen uitsluit om te solliciteren. Denk na over 'of gelijkgesteld door ervaring' of zelfs over 'ervaring opgedaan in de vrije tijd en/of vrijwilligerswerk'.



## ■ Stap 6: verspreiding van de vacature