



Opleidingscentrum voor de sector
van de vrije beroepen

#INSPIRE

OPSTELLEN VACATURE





#INSPIRE VACATURE OPSTELLEN

Net zoals u is iedereen op zoek naar de ideale werknemer, misschien wel de witte raaf. Maar hoe de aandacht trekken van de geschikte kandidaat? Hoe zijn/haar interesse opwekken? Hoe hem/haar motiveren om zich verder te informeren en daadwerkelijk te solliciteren?



WEGWIJS DOORHEEN HET DOCUMENT

U staat er natuurlijk niet alleen voor. In dit document bieden we inspiratie en handige weetjes. We hebben het werkdocument voorzien van enkele icoontjes. Aan de hand van die icoontjes kan u zien of bepaalde stappen verplicht zijn, misschien wel nodig en dewelke zeer interessante tips of tricks kunnen zijn. **We willen hier vooral mee inspireren.**



Dit is wettelijk verplicht.



Dit is wenselijk.



Handige tips & tricks.

FASE 01



• FASE 01 VACATURE OPSTELLEN

> INLEIDING

- 🔗 Verwoord duidelijk de verwachtingen;
- 💡 Stel uw onderneming met een aantrekkelijke maar correcte boodschap voor. Formuleer uw ambitie én toon dat uw onderneming ruimdenkend is. *Bijvoorbeeld: "competenties zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, geaardheid ..." of "wij streven diversiteit na op de werkvloer";*
- ⚠️ Vermeld ook de reden van aanwerving.



↓ FUNCTIE



- 🔗 Geef een duidelijke omschrijving van de functie-inhoud;
- 🔗 En van de vereiste competenties;
- 🔗 Geef aan of de functie voltijds of deeltijds is;
- 🔗 Leg duidelijk uit waar in de organisatie de functie zich situeert en wat haar doelstellingen zijn;
- 💡 Vermeld de standplaats van de functie én de bereikbaarheid (openbaar vervoer, parkeergelegenheid, bereikbaar met de fiets ...);
- 💡 Geef enkele voorbeeldactiviteiten van wat iemand in die functie concreet doet;
- 💡 Plak op de functie een betekenisvolle en genderneutrale functiebenaming.

> PROFIEL

- ⚠ Vermeld mogelijke leer- en opleidingstrajecten;
- ⚠ Kondig aan dat uw organisatie aanwerft op basis van competentie en talent, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, religie, opleidingsniveau, arbeidsbeperking ...;
- ⚠ Leg de focus best op de minimumvereisten voor de job.

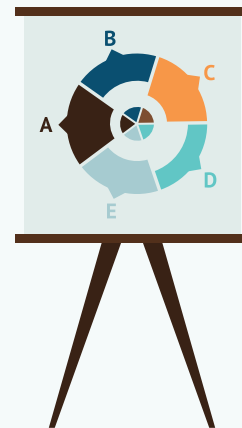


Iedereen moet de kans krijgen in een job te groeien. Personen die al (vaak) negatieve ervaringen meenemen uit vroegere sollicitaties zijn (vaak) bang om opnieuw afgewezen te worden, die talenten wil u niet afschrikken.

- 💡 Vermijd algemene en daarom vage begrippen zoals 'flexibel';
- 💡 Vraag geen specifiek diploma als dat niet nodig is;
- 💡 Leg de nadruk op competenties en de bereidheid om bij te leren;
- 💡 Geef aan dat ook erkende buitenlandse diploma's meetellen;
- 💡 Eis niet "zeer goede kennis van het Nederlands" als dat niet echt noodzakelijk is.

> ONS AANBOD' IS...

- 🚀 Vermeld faciliteiten zoals de mogelijkheid om thuis te werken, openbaar vervoer in de buurt, glijdende werkuren, verlofmogelijkheden, opleidingskansen ...;
- ⚠ Vermeld of de organisatie bereikbaar is voor personen met een handicap;
- ⚠ Vermeld ook het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een arbeidsbeperking;



• FASE 02 PUBLICATIE EN VERSPREIDING



- ⚙️ Telt uw onderneming meer dan 20 werknemers, dan bent u verplicht ook VDAB in te schakelen om de vacature te verspreiden;
- 💡 Een goede vacature heeft een overzichtelijke lay-out en hanteert een duidelijke taal;
- 💡 Vacatures maakt u best via meer dan één kanaal bekend;
- 💡 Vergeet ook dit alternatief niet: werkpleklers als bron voor een brede en diverse instroom (stage, deeltijds leren/werken, opleiden op de werkvloer IBO,...);
- 💡 Aarzel zeker ook niet om VDAB in te schakelen. Zij helpen werkgevers een goede, duidelijke vacature op te stellen en dat is voor aanwervingen al de helft van het werk.

• FASE 03 OPVOLGING SOLLICITANTEN



> SOLLICITATIEPROCEDURE

- ⚙️ Leg de sollicitatieprocedure duidelijk uit;
- ⚙️ Geef aan dat personen met een handicap redelijke aanpassingen kunnen aanvragen tijdens de sollicitatieprocedure;
- ⚠️ Vergeet niet de uiterste sollicitatiedatum te vermelden;
- ⚠️ Is het de bedoeling een wervingsreserve aan te leggen, vermeld dat dan;
- 💡 Geef kandidaten de mogelijkheid om per e-mail, maar ook telefonisch of per brief te solliciteren;

NIET TE VERGETEN

- ⚙️ Vergeet ook niet een contactpersoon te vermelden.
- ⚙️ Houd er steeds aan om ook bij niet-weerhouding de sollicitant binnen een redelijke termijn toch een antwoord te sturen.



> NOTITIES



CONTACTEER ONS VIA

02 21 22 536 | info@liberform.be | www.liberform.be

OF VOLG ONS OP



[/LiberformPC336](https://twitter.com/LiberformPC336)



[/Liberform](https://www.facebook.com/Liberform)



[/company/liberform](https://www.linkedin.com/company/liberform)