Format + Tips

Het opstellen van een wervende vacaturetekst is een belangrijke stap in het opzetten van een succesvolle werving. Probeer bij het opstellen van de tekst de kandidaat die je wilt aantrekken (je doelgroep) als uitgangspunt te nemen: wat vindt je doelgroep belangrijk en welke informatie trekt iemand over de streep om daadwerkelijk een sollicitatie in te sturen. Ga hierbij op zoek naar de unieke kenmerken van specifiek deze omgeving of deze baan. Schrijf in je-vorm en actief (bijvoorbeeld niet ‘zal gedaan worden’, maar ‘doe je’. Dit maakt de tekst minder formeel en persoonlijker. Let bij het schrijven van de tekst ook op diversiteit en inclusiviteit.

**1. Kies de juiste functietitel**
Een ideale titel voor je vacature bestaat uit 3 tot 5 woorden. Zorg dat de titel duidelijk en aantrekkelijk is. Gebruik geen woorden die je intern gebruikt, waarvan een externe kandidaat niet weet wat ze betekenen. Het gebruik van leestekens wordt afgeraden.

**2. Schrijf een verleidelijk intro**
Begin je vacature met een kort en krachtig stukje tekst, waardoor de kandidaat geprikkeld wordt om verder te lezen. Noem geen functie-eisen en begin niet over de organisatie of de werkomgeving. Beantwoord bijvoorbeeld de vraag: Wat maakt deze vacature beter/leuker/interessanter dan een soortgelijke vacature bij een andere organisatie.

**3. Functiebeschrijving (Wat ga je doen)**
Gebruik praktische voorbeelden van werkzaamheden en/of beschrijf een gemiddelde werkdag. Spring niet van de hak op de tak en zorg voor een goede balans tussen tekst en opsomming.

**4. Werkomgeving (Waar ga je werken)**
Besteed aandacht aan de werksfeer, het team en de afdeling en beschrijf de unieke kenmerken van de werkomgeving.

**5. Functie-eisen (Wie ben jij)**
Vermijd clichés, bijvoorbeeld ‘affiniteit met de doelgroep’. Wanneer je in de tekst hiervoor de doelgroep/patiëntencategorie goed beschreven hebt, dan mag je er vanuit gaan dat de kandidaten die solliciteren affiniteit hebben met de doelgroep. Zorg ook hier voor een goede balans tussen tekst en opsomming.

**6. Arbeidsvoorwaarden (Wat bieden wij)**
Wees zo concreet en transparant mogelijk. Het vermelden van een salaris draagt er aan bij dat mensen sneller solliciteren. Wil je hier meer over weten, klik dan [hier](https://www.werf-en.nl/onderzoek-over-solliciteren-zonder-salaris-in-vacatures/). Vermeld het min/max aantal te werken uren en benoem secundaire arbeidsvoorwaarden. Pas de volgorde waarin je de arbeidsvoorwaarden opschrijft aan op wat de doelgroep het meest belangrijk vindt.

**7. Afsluiting**
Zorg voor (bij voorkeur) twee contactpersonen die goed bereikbaar zijn voor kandidaten. Denk hierbij ook aan bereikbaarheid tijdens vakanties. Kies een sluitingsdatum die niet te ver in de toekomst ligt, want dan wachten kandidaten over het algemeen ook langer met solliciteren. Ons advies is 2 á 3 weken werven.