



Checklist inclusieve vacaturetekst

Er zijn veel manieren waarop je een vacaturetekst inclusiever kunt maken. Dat wil zeggen: de tekst aansprekender maken voor een grotere groep kandidaten. Het belangrijkste aandachtspunt: zorg ervoor dat de kern van de functie in vier tot zes functie-eisen staat beschreven.

Functietitel

- Is de functietitel helder?
- Wordt er geen vakjargon gebruikt?
- Is de functietitel niet genderspecifiek? (bijv. secretaresse)

Tip: Google de functietitel en bekijk welke andere titels worden gebruikt.

Ondertitel

- Staan er geen verborgen eisen in de ondertitel om aandacht te trekken? Zo wel, komen die eisen dan terug bij de gevraagde functie-eisen? Dus niet "ben jij een assertieve projectleider?" maar wel "in deze functie krijg je de kans om in een complexe omgeving te laten zien dat je een team kunt aansturen".

Tip: Zorg dat de ondertitel niet langer is dan maximaal twee zinnen.
Het doel is een bondige tekst die tot de kern komt.

Aantal uren

- Is er een bewuste afweging gemaakt over het aantal uren? Een functie met een specifiek aantal uren kan voor bepaalde groepen minder aantrekkelijk of zelfs onbereikbaar zijn?

Tip: Hoe flexibeler het aantal uren hoe groter de groep mensen die wordt aangesproken.

Introductie

- Staan er geen verborgen eisen in?
- Staan er geen dubbelingen in? (kijk ook naar andere alinea's)
- Is de informatie relevant voor de sollicitant?

Tip: Maak de introductietekst niet te lang. Het doel is een bondige vacaturetekst die tot de kern komt.

Omschrijving van de werkzaamheden

- Let op het gebruik van vakjargon of afkortingen. Gebruik alleen vakjargon dat redelijkerwijs bekend zou moeten zijn bij de sollicitant. Bijv.: als je een GZ-psycholoog wil aannemen mag je redelijkerwijs verwachten dat deze bekend is met de DSM-V.
- Staan er geen dubbelingen in de omschrijving van de werkzaamheden?
- Zijn de werkzaamheden concreet en duidelijk?
- Staan er verborgen eisen in de omschrijving van de werkzaamheden?
- Komt de omschrijving van de werkzaamheden overeen met de eisen die hiervoor worden gesteld?

Tips:

- Maak de omschrijving niet te lang. Bedenk goed wat de kerntaken van iemand gaan zijn.
- Vraag jezelf af of de vacature antwoord geeft op de vraag: 'hoe doe je dit?'

Functie-eisen

- Beperk het aantal functie-eisen tot 4 à 6. Als het weloverwogen is, kunnen het er meer zijn, maar bij iedere eis die wordt benoemd, verlies je mensen die reageren.
- Zorg dat dit de enige plek is waar eisen worden benoemd.
- Staan er geen "schijncompetenties" in? Bijv. 'procesoptimalisatie' is geen competentie maar een taak die je gaat uitvoeren.
- Zijn de eisen uitgeschreven in gedrag? Zodanig dat het voor de sollicitant duidelijk is wat er met dit gedrag wordt bedoeld.
- Is de eis echt noodzakelijk voor het uitvoeren van de functie? Bijv.: Is WO werk- en denkniveau echt nodig of kan HBO ook? Is überhaupt een bepaalde opleiding/specifiek diploma echt nodig?
- Staat de eis maar één keer in de vacature?
- Corresponderen de eisen met de werkzaamheden die in de vacature zijn genoemd?
- Staan er pre's in? In principe zijn pre's geen noodzakelijke functie-eisen en kun je deze dus beter vermijden. Mocht het noemen van een pre toch gewenst zijn, zorg er dan voor dat je minder dan 4 - 6 functie-eisen noemt.

Tips:

- Het is overzichtelijk om bullet points te gebruiken voor de functie-eisen (en eventueel ook de werkzaamheden).
- Ga goed na of iemand een specifiek opleidingsniveau moet hebben afgerond, is dit echt nodig voor het uitoefenen van de functie. Werk- en denkniveau is echt iets anders dan opleidingsniveau en kun je ook op andere manieren aantonen.
- Gebruik, als die er is, een bestaande competentielijst van de organisatie.
- Voorkom dat in een eis – in één zin – eigenlijk twee eisen genoemd staan.
- Vermijd vage termen die iets zeggen over de attitude waarmee iemand iets doet, bijv. "met plezier neem je het voortouw".

Stuk over team

- Staan er geen verborgen eisen in?
- Komt de werkzoekende o.a. te weten welke waarde deze functie toevoegt aan de organisatie en welke impact de werkzoekende kan hebben?
- Benoem enkele concrete (en meetbare) resultaten/successen van de functie en/of het team, de afdeling/directie of de organisatie.

Tip:

- Let op hoe de omschrijving is en wat voor opvattingen daaruit spreken. Bijv.: "Op donderdagavond gaan we lekker samen borrelen in het café om de hoek". Dit trekt bepaalde mensen aan, borrelen heeft voor veel mensen een connotatie met alcohol. Het is maar de vraag of je de functie niet goed kunt vervullen als je niet mee wil naar een café.

Stuk over organisatie

- Staan er geen verborgen eisen in?
- Staat er geen vaag taalgebruik in? Bijv.: "de sfeer op kantoor is prettig". Wat is prettig?

Tips:

- Besteed in de beschrijving over de organisatiecultuur aandacht aan wat er binnen de organisatie al bijdraagt aan culturele diversiteit en inclusie.
- Benoem expliciet een aantal inclusieve elementen in de organisatie, denk aan:
 - (Medewerkers) netwerken en/of faciliteiten die erop gericht zijn dat iedereen zich thuis kan voelen.
 - Vieringen en sociale activiteiten die leuk zijn voor teams met diverse achtergronden (bijv. Kerst, Pride, week van de toegankelijkheid, Diwali, Offerfeest, verjaardagen, personeelsuitjes etc.). Let op: wat voor de één een gezellige informele activiteit is, kan voor een ander juist aanvoelen als teken van een homogeen, gesloten bolwerk of als verplichting. Advies is om een diversiteit aan activiteiten te benoemen. Noem bijv. ook netwerklunches of lunchwandelingen als aanvulling op de borrels.
 - Informatie over hoe bij doorstroom en promoties ervoor wordt gezorgd dat ieders kwaliteiten gelijk gewaardeerd en benut worden.

Diversiteits-/inclusie Statement

- Staat er een diversiteits- of inclusiestatement in de vacature?
- Verwelkom je diversiteit expliciet? Staat het apart of verwerkt in het stukje over de organisatie? Heeft de organisatie die afweging bewust gemaakt?
- Laat het beeldmateriaal een realistische afspiegeling van de organisatie zien?

Tips:

- Maak in het diversiteitstatement een koppeling naar de missie, visie en kernwaarden van de organisatie waarin wordt uitgelegd waarom diversiteit en inclusie belangrijk is.
- Plaats het statement als integraal onderdeel van de tekst. Zet het niet onderaan als een disclaimer.
- Voorkom het gebruik van (te veel) stockfoto's. Wanneer de organisatie, afdeling en/of het team nog niet cultureel divers is, kan afwisseling in leeftijd, kledingstijl en genderdiversiteit bijdragen aan een inclusief beeld.

Wat bieden we jou

- Welke doorgroeimogelijkheden worden genoemd?
- Welke arbeidsvoorwaarden worden genoemd en zijn deze afgestemd op de doelgroep die je aan wil trekken?
- Zijn afkortingen uitgeschreven? Bijv.: PKB-budget.

Tip:

- Wees niet zuinig met je arbeidsvoorwaarden, dit is de plek waar je mensen kunt verleiden.
- Check of de arbeidsvoorwaarden passen bij de persoon die wordt gezocht. Bijv.: als wordt gevraagd naar veel ervaring is het niet logisch een aanloopschaal te noemen.
- Zet een salarisrange neer i.p.v. 'een marktconform salaris'. Dit is transparant en duidt op gelijke beloning op basis van de ervaring en competenties die iemand bezit, i.p.v. dat het afhankelijk is van de mate waarin iemand goed kan onderhandelen.

Wervingsproces

- Wordt duidelijk gemaakt wat de kandidaat kan verwachten wat betreft de objectieve selectie? Bijv.: Om ervoor te zorgen dat alle kandidaten op dezelfde manier worden beoordeeld, werken wij met scoreformulieren. Hiermee scoren we bij de cv-/briefselectie enkel op functiespecifieke harde criteria en bij de gespreksselectie op de functie specifieke competenties. Tijdens de gesprekken stellen we alle kandidaten dezelfde vragen, zodat we zicht krijgen op de mate waarin je aan de functie-eisen voldoet.
- Staat beschreven wat de kandidaat qua communicatie kan verwachten? Bijv.: Als we onvoldoende raakvlakken zien, ontvang je een e-mail met uitleg waarom we niet verder met elkaar gaan.
- Staat er uitgelegd wat de eventuele assessment en/of capaciteitentesten inhouden?

Tips:

- Doe aan verwachtingsmanagement en beschrijf een tijdlijn van de procedure.
- Test de vacaturetekst bij de doelgroep die de organisatie wil binnenhalen.

Vrijgegeven door AWWN/De Normaalste Zaak, augustus 2024
www.denormalstezaak.nl