

# Vacature

## Stappenplan Vacature schrijven

### VOORBEREIDEN

Schrijf eerst in klad de volgende zaken op:

**1. Schrijf op om welke functie het gaat**

Vertel hoe de functie heet.

**2. Geef een omschrijving van de werkzaamheden**

Vertel duidelijk wat voor werkzaamheden er bij de functie horen. Dit is de functie-inhoud. Geef ook voorbeelden.

**3. Vertel wat de sollicitant moet kennen en kunnen**

Wat een sollicitant moet kennen en kunnen noem je de functie-eisen. Vaak is dit een opsomming. Er staan vaardigheden in, dingen waar de sollicitant kennis van moet hebben, welke diploma's een sollicitant moet hebben, welke ervaring een sollicitant moet hebben, hoeveel jaar ervaring een sollicitant moet hebben, bijzonderheden zoals een rijbewijs.

**4. Vertel wat de arbeidsvoorwaarden zijn**

Welk salaris hoort er bij de functie? Heel vaak staat er 'betaling volgens de CAO'.

**5. Geef een beschrijving van het bedrijf of de instelling**

Vertel wat voor soort bedrijf of instelling het is. Schrijf een kort verhaaltje over wat het bedrijf heel belangrijk vindt, wat de belangrijkste werkzaamheid is, hoeveel mensen er ongeveer werken en waar het bedrijf gevestigd is. Vertel ook iets over de sfeer in het bedrijf.

**6. Vertel wat een sollicitant moet weten als hij gaat solliciteren**

Wie kan een sollicitant bellen als hij nog vragen heeft?

Waar moet een sollicitant zijn brief naar toe sturen of mailen?

Voor wanneer moet de sollicitatiebrief binnen zijn?

Moet er ook een CV meegestuurd worden?

### UITVOEREN

**7. Lees wat je geschreven hebt nog eens kritisch door**

Lees of je alles goed en duidelijk hebt opgeschreven. Denk je dat hier de mensen op afkomen die je zoekt? Kijk ook of je zinnen goed lopen en verbeter taalfoutjes.

**8. Maak de advertentie goed op**

Zet alles op een logische plaats. De functie heeft vaak een groot lettertype. De overige onderdelen hebben een kleiner lettertype.

De onderdelen kunnen in verschillende volgorde staan. De meest voorkomende volgorde is:

I. functietitel

II. functieomschrijving

III. functie-eisen

IV. arbeidsvoorwaarden

V. bedrijfsinformatie

VI. contactinformatie en informatie over de sollicitatieprocedure.

Meestal staat ook het logo van het bedrijf of de instelling bij de vacature.

NAZORG

**11. Laat je vacature door iemand anders lezen**

Laat iemand anders de vacature nalezen.

- Klopt de tekst?
- Is de volgorde logisch?
- Ben je niets vergeten?

**12. Verspreid je vacature**

Ga je de vacature echt gebruiken om personeel te zoeken? Verspreid je vacature, via social media, je website of zet hem als advertentie in de krant.