

Tips voor het schrijven van een goede vacature

Iedere maand reageren zo'n vierhonderd potentiële vrijwilligers op de vacatures op onze website, en nog meer mensen kijken rond op de online vacaturebank.

De informatie die u geeft over uw vacatures, is uw **visitekaartje** voor deze potentiële vrijwilligers. Een complete en heldere beschrijving van uw organisatie en vacatures geeft een positieve eerste indruk. Dat maakt voor hen hét verschil tussen wél of niet reageren.

Hoe zoeken mensen naar een leuke vacature?

Mensen die via onze vacaturebank vrijwilligerswerk zoeken, hebben keuze uit ruim 1400 vacatures. Ze maken een selectie door één of meer zoektermen te kiezen. Als eerste zien bezoekers een lijst met functietitels en korte taakomschrijvingen. Deze lijst wordt 'gescand' en op interessante omschrijvingen klikken mensen door voor meer informatie. Een duidelijke functieomschrijving is dus het halve werk!

Dus: de vacature moeten in één oogopslag duidelijk maken **wat** men gaat doen, **met wie** en bij **wat voor** soort organisatie de functie is.

Wie, wat, waarom...

Voordat u een vacature gaat opstellen is het prettig om een aantal dingen duidelijk hebben:

- Wie is de doelgroep? Welke vrijwilligers wilt u werven voor deze klus? Bedenk hoe zij tegen de klus aankijken en welke argumenten relevant zijn om hen te overtuigen.
- Wat is de klus? Wat moeten de vrijwilligers gaan doen? Wat verwacht je van de kandidaat? (kennis, vaardigheden, talent)
- Waarom is het een leuke vrijwilligersklus? Bedenk wat de vrijwilliger aan deze klus zou hebben. Waarom is jullie organisatie interessant voor de vrijwilliger? Is het een leerzame klus, of juist een klus waarin ze hun ervaring kunnen delen? Een klus waarin ze nieuwe mensen kunnen leren kennen, of waarin ze mensen kunnen helpen? Laat in de taakomschrijving zien wat zo interessant aan deze klus is.

Tips bij het vacature opstellen

Schrijven voor internet is anders dan schrijven op papier. Internet is een snel, interactief en actueel medium. U wilt in ieder geval dat uw klus de aandacht trekt en vasthoudt. De beschrijving van de klus is het eerste wat een bezoeker van de website ziet en dus de eerste én beste manier om de aandacht te trekken.

- Bepaal de drie w's (wat, wie, waarom) – zie boven;
- Houd altijd de lezer in uw achterhoofd bij het schrijven: wie wilt u bereiken;
- Spreek de lezer direct aan;
- Zorg dat de boodschap duidelijk overkomt;
- Kies bij 'vacaturetitel' en voor een tekst die in één prikkelende zin duidelijk maakt wat men gaat doen. v.b. 'Administratie tijger gezocht'
- Gebruik uw fantasie: een beschrijving moet prikkelen, zodat mensen op de klus willen reageren;
- Met een persoonlijke, actieve schrijfstijl maakt u mensen enthousiast. Vermijd passieve constructies als: 'Het leren van liedjes aan kinderen'. Beter is: 'Leer kinderen liedjes'

Vrijwilligerswerk • Rotterdam

- Een vragende vorm gebruiken kan ook: *Houdt u van de natuur? Wij zoeken een medewerker voor het onderhoud van onze heemtuin.*
- Blijf kort en bondig in de omschrijving maar wees wel volledig qua informatie. Laat de lezer niet met vragen achter. Verplaats uzelf in de vrijwilliger: Wat wil hij/zij allemaal weten? (Grote lappen tekst worden niet gelezen!)
- Spreek de vrijwilliger aan met 'u' of 'je' en over uw organisatie als 'we'.
- Let op spelling en typfouten. Gebruik niet teveel leestekens (geen komma's, niet teveel uitroeptekens);
- Het is belangrijk dat u alle vragen die bij de vacature worden gesteld (sector, werksoort, doelgroep, gebied etc.) juist invult! Gebruik dus woorden waar vrijwilligers op zullen zoeken wanneer ze een zoekterm invullen.
- Wees duidelijk in de omschrijving van de 'taken' en 'wij vragen'. Dit maakt duidelijk wat uw behoefte is als organisatie en wat u zoekt in een vrijwilliger. De kans op een goede match wordt hierdoor vergroot.

