

Vacaturetekstsjabloon

omdat het schrijven van een vacaturetekst makkelijker, sneller en beter kan.

Vind jij het schrijven van vacatureteksten ook ingewikkeld en tijdrovend?

Dan word je blij van dit sjabloon. Dit sjabloon zorgt voor:

- ✓ **tijdwinst:** je hoeft niet elke keer opnieuw het wiel uit te vinden.
- ✓ **gemak:** het geeft je richting; je weet waar je wat kan opschrijven.
- ✓ **een sterker werkgeversmerk:** door het sjabloon in te zetten bij al jouw vacatureteksten zorg je voor onderlinge consistentie en (dus) voor herkenning bij de arbeidsmarktdoelgroep.

Klinkt goed hè? Laten we werk maken van jouw vacaturetekst,

Nicol Tadema



GOED OM TE WETEN

- ✓ zonder goede intake, geen goede vacaturetekst. Kies naast de intake met de vacaturehouder ook eens voor een intake met iemand die nu al werkt in dezelfde functie.
- ✓ schrijf zoals je spreekt met jouw doelgroep.
- ✓ verkoop jouw vacature. Denk hierbij aan de 'koopargumenten' van jouw doelgroep.
- ✓ schrijf op een manier die iedereen aanspreekt. Dus: simpele woorden, korte zinnen en laat die oer-Hollandse gezegdes maar zitten.
- ✓ concreet zorgt voor duidelijkheid. Strooi daarom met getallen, namen en voorbeelden.
- ✓ Vermijd clichés als je jeuk bij de doelgroep wil voorkomen.
- ✓ Check-check-dubbelcheck: met spel- en taalfouten zaai je twijfel bij de doelgroep. Plus, het is niet best voor je online vindbaarheid en werkgeversmerk.

Zet je ChatGPT in als hulpmiddel? Voeg dit toe aan je prompt: *"Schrijf deze vacaturetekst zodat een junior/medior/senior [functietitel] wordt verleid om te solliciteren. Schrijf daarbij inclusief, in spreektaal en schrijf eenvoudig: hanteer alledaagse woorden en korte zinnen (12 tot 15 woorden per zin)."*



Functietitel

Introtekst van enkele korte zinnen waarin je de Job Value Proposition (JVP) verwoordt. De JVP is het antwoord op de vraag: 'wat maakt deze vacature leuker, interessanter, aantrekkelijker voor de doelgroep dan een soortgelijke vacature bij een ander bedrijf?'. 

Functieomschrijving tussenkopje zoals *Jij maakt het mogelijk*

Beschrijf kort de hoofdverantwoordelijkheid. Dit is het (omgebogen) antwoord op de vraag: 'wat gaat er mis als deze vacature niet wordt ingevuld?'. Sluit af met een zin die de hierop volgende opsomming inleidt (zoals: *Dit lukt je door werk te maken van of Jouw top 3 werkzaamheden zijn:*)

- deelverantwoordelijkheid/taak (minimaal 3 en maximaal 5).
- deelverantwoordelijkheid/taak (minimaal 3 en maximaal 5).
- deelverantwoordelijkheid/taak (minimaal 3 en maximaal 5).

In een afsluitende alinea kan je eventueel nog kort iets vermelden over aankomende projecten, tools die worden gebruikt, wisseldiensten, rapportagelijnen, enzovoort.

Bedrijfsomschrijving tussenkopje zoals *Hier maak jij het waar*

In een korte alinea vertel je over wát de organisatie doet voor welke doelgroep: wat is de corebusiness?

In een langere alinea beschrijf je hóé het is om bij de organisatie te werken: hoe is de werksfeer? Met wie gaat deze persoon samenwerken? Onderbouw dit met voorbeelden, anekdotes en/of quotes.

Functievereisten tussenkopje zoals *Je hebt het*

Sta stil bij de relevante soft skills. Hierbij omschrijf je het gewenste gedrag, dus  'je bent resultaatgericht',  'je streeft naar resultaat'. Sluit af met een zin die de opsomming inleidt zoals *Ook breng je mee:*

- relevante hard skill (maximaal 5).
- relevante hard skill (maximaal 5).
- relevante hard skill (maximaal 5).

Arbeidsvoorwaarden tussenkopje zoals *Dit verdient jij*

Een korte alinea waarin je het aantal uren benoemt waarop onderstaande arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd. Sluit af met een zin die de volgende opsomming inleidt zoals *Zo kan jij rekenen op:*

- brutosalaris in klinkende euro's zoals € 3.210,00 bruto per maand of € 16,21 bruto per uur.
- arbeidsvoorwaarde (minimaal 2 en maximaal 4).
- arbeidsvoorwaarde (minimaal 2 en maximaal 4).

Heb je meer te bieden? Voeg dan hier een zin/alinea toe waarin je doorverwijst naar een pagina waar alle arbeidsvoorwaarden op een rij staan.

Call to action-tussenkopje zoals *Maak werk van deze vacature*

Hier roep je op tot actie (solliciteren). Bij voorkeur vermeld je: de sluitingsdatum, informatie over de sollicitatieprocedure en contactinfo zodat duidelijk is waar de potentiële kandidaat terecht kan voor meer details over de functie/sollicitatieprocedure.