Inclusieve vacatures

Maak je vacatures en wervingsproces inclusief aan de hand van onderstaande tips. Lees meer over:

Checklist voor een leesbare, inclusieve vacature
Stappenplan om een inclusieve vacature te schrijven
Taalgebruik
Inclusieve vacaturedatabanken

Checklist voor een leesbare, inclusieve vacature

Dat je niet altijd de juiste kandidaten vindt, kan aan je vacature gelegen zijn. Is die niet te complex opgesteld? Is het taalgebruik toegankelijk? Screen je vacature en maak ze waar mogelijk nog inclusiever aan de hand van volgende checklist. Zo zorg je ervoor dat je de aandacht van de geschikte kandidaten trekt, hun interesse opwekt, hen motiveert om voor jou als werkgever te kiezen en hen aanspoort om te solliciteren. En dat allemaal in één vacature!

Trek de aandacht

- Zorg dat de naam van de functie de inhoud van de job dekt en voldoende info bevat. Zorg ook dat de titel duidelijk is voor buitenstaanders.
  Bv. vermijd termen als “contextbegeleider”, gebruik liever termen als “begeleider van gezinnen en hun omgeving”
- Kies een genderneutrale functienaam voor je vacature. Indien er geen genderneutrale term bestaat, gebruik dan beide varianten in de functienaam.
  Bv. vermijd termen met de toevoeging (m/v/x) aan de functienaam, gebruik liever algemene termen als “verzorgende” of gebruik beide termen “kinderbegeleider/kinderbegeleidster”.
- Gebruik correcte functietitels.
  Bv. vermijd de term "kinderverzorger", gebruik "kinderbegeleider". Meer info over de inhoud van het beroep.

Wek interesse

- Formuleer de taken zo concreet mogelijk. Vermijd zinnen zoals “optimale zorg bieden waarbij de bewoner centraal staat en een optimaal leefklimaat creëren voor onze bewoners”.
  Gebruik liever “’s ochtends zorg je voor een ontbijt voor de bewoners” of “je ondersteunt de bewoners bij verplaatsingen”
- Gebruik zoveel mogelijk alledaagse woorden en vermijd termen als “inzake”, “wat betreft”, “ten aanzien van”.
  Gebruik liever termen als “door”, “over”, “daarom”,...
- Vermijd algemene termen, zeg liever wat je precies bedoelt. Vermijd woorden als ‘flexibiliteit’ en ‘verantwoordelijkheidszin’.
  Gebruik liever: "flexibel in takenpakket, in werkuren, wat betreft verplaatsingen ..." en ‘je krijgt de leiding over een team van 5 mensen’ of ‘je moet zelfstandig beslissingen kunnen nemen’.
- Vermijd woorden die doen vermoeden dat de functie meer geschikt is voor personen met een bepaalde leeftijd, nationaliteit of geslacht. Zeg beter wat vereist is in de functie. Vermijd woorden als ‘junior’, 'senior', 'dynamisch en jong team', 'Belgen', 'poetsvrouw',...
  Gebruik liever woorden als ‘beroepservaring vereist’, ‘fysiek zware arbeid’, ‘uitvoerende functie’,...

- Ga ervan uit dat mensen ook ervaring kunnen hebben opgedaan buiten de werkcontext. Vermijd in je vacature vermeldingen als ‘ervaring in leidinggevende functie’.
  Gebruik liever competenties als ‘ervaring met leidinggeven’ of ‘ervaring in het werken met groepen’
- Splits taaleisen op naar spreken, begrijpen, lezen, schrijven en duid waarom dit zo is voor de job.
  Bv. “je begrijpt en spreekt goed Nederlands want je hebt veel contact met gebruikers of collega’s”
- Vermijd de zin "mensen met een migratieachtergrond, ... worden aangemoedigd om te solliciteren".
  Gebruik liever de zin "wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap".

Motiveer sollicitanten

- Vermeld duidelijk waar de plaats van tewerkstelling is en hoe je er geraakt met het openbaar vervoer.
  Bv. “werkplek in de Witherenstraat in Vilvoorde, op 5 min wandelen van het treinstation Vilvoorde”
- Vertel aan potentiële medewerkers wat zij eraan hebben om bij jullie te werken. En dat hoeft heus niet over vergoedingen te gaan. Een leuke sfeer in huis, waardering, aandacht voor groei en ontwikkeling,... Benoem welke opleidingsmogelijkheden er zijn in de mate van het mogelijke. Speel je troeven uit.

Zet aan tot actie

- Formuleer een duidelijke ‘call tot action’. Beschrijf hoe de kandidaten kunnen solliciteren, hoelang ze kunnen solliciteren en aan wie ze hun sollicitatie moeten richten.
  Bv. “stuur je CV en motivatiebrief per mail of per brief naar … voor 29 augustus”
- Vermijd dat personen zonder internetverbinding uit de boot vallen. Geef kandidaten ook de mogelijkheid per brief of telefonisch contact op te nemen.
  Bv. “Interesse in deze job? Je kan solliciteren per mail, maar ook kan je ons telefonisch bereiken of per brief"
- Vermijd lange procedures waarbij kandidaten verschillende keren worden opgeroepen voor selecties van enkele uren. Beperk de procedure indien mogelijk tot 1 dag.

Meer tips? Download de checklist.

Stappenplan om een inclusieve vacature te schrijven

Woorden verraden onze onbewuste veronderstellingen: een vacature opstellen is dan ook meer is dan een simpele vertaling van het functieprofiel. Pas de volgende tips toe om het aantal sollicitanten te verbreden.

1. Licht het **algemene kader** toe door duidelijk te zeggen: dat je onderneming en personeelsbeleid vertrekken vanuit een duidelijke visie op diversiteit, inclusie en gelijke kansen; dat het mogelijk is om redelijke aanpassingen aan te vragen bij het solliciteren en welke stappen er zijn in de verdere aanwervingsprocedure.

2. Maak een duidelijk onderscheid tussen de **kerncompetenties** (die de werknemer al moet hebben) en de aanvullende competenties die de werknemer geleidelijk kan verwerven.

3. Neem de tijd om je (onbewuste) ideeën over de ideale kandidaat in vraag te stellen. **Vermijd algemene uitdrukkingen** zoals *"aardig", "hoge beschikbaarheid", "glimlachend"...* Ze bevatten een bepaalde voorstelling van de verwachte persoon en scheppen verwarring tussen de persoonlijkheid van de kandidaat en de verwachte professionele competenties.

4. Gebruik duidelijke en **eenvoudige taal** die aangepast is aan de inhoud van de functie. Iedereen moet zich kunnen inleven in de taken die de job met zich meebrengt. Vermijd zoveel mogelijk sectorspecifieke woorden, waardoor je onbewust al een selectie uitvoert bij de kandidaten. Geef hen de kans om bepaalde specifieke termen te leren op de werkvloer zelf.

5. Controleer of de vacature **niet discrimineert** op één van de beschermde criteria (afkomst, zogenaamd ras, leeftijd, taal ...) meer info

6. Laat je **vacature nalezen** door collega's/experten of mensen die tot specifieke doelgroepen behoren, zoals anderstaligen of laaggeschoolden.

Taalgebruik

Om een divers publiek aan te spreken gebruik je best klare en duidelijke taal in je vacatures.

- Schrijf zoals je vertelt
  Niet: "We bieden geen vergoeding aan maar je mag wel gratis deelnemen aan de activiteiten."
  Beter: "Je krijgt geen vergoeding. Je mag wel gratis meedoen met de activiteiten."
- Gebruik instructies
  Niet: "de aanvraag dient schriftelijk te gebeuren." Beter: "Doe de aanvraag schriftelijk."
  Niet: "Als je zin hebt om mee te doen, dan kan je bellen naar onderstaand nummer." Beter: Interesse? Telefoneer naar ..."
- Schrijf korte, eenvoudige zinnen van maximum 10 woorden en schrap het woord 'kunnen' in al je zinnen
  Niet: "Er is de mogelijkheid de maaltijd te nuttigen in onze cafetaria."
  Beter: "Je eet 's middags in de cafetaria."
- Zet het onderwerp vooraan in de zin en schrijf actief
  Niet: "Aan de bar voorzie je iedereen van een drankje. - Je wordt verwacht om 9u aan het bureau."
  Beter: "Je geeft iedereen een drankje aan de bar. - Je komt om 9u naar het bureau."
- Gebruik korte woorden: die zijn gemakkelijk te lezen
  Niet: openmaken, personenwagen, driemaandelijks, jongerenwerking, subsidielijn, richtlijnen...
  Beter: openen, auto, 3 keer per jaar, werking met jongeren, subsidie, regels...
- Gebruik zoveel mogelijk transparante woorden, die in verschillende talen hetzelfde klinken
  Niet: ongeval, verbetering, verblijfplaats, op de hoogte houden, afzeggen, contact opnemen ...
  Beter: accident, correctie, adres, informeren, annuleren, contacteren ...
- Vermijd afkortingen. Gebruik cijfers, splits telefoonnummers, en schrijf data voluit
- Let op met beeldspraak en woordspelingen, anderstaligen interpreteren deze vaak letterlijk
  Niet: "aan de slag gaan, steek je graag mee de handen uit de mouwen?"
  Beter: "starten, help je graag mee?"
- Maak de lay-out duidelijk en functioneel
  Beter: korte alinea's met duidelijke titels, bij voorkeur lettertype Verdana, Arial of Calibri, vermijd onderlijnen, schrijf belangrijke woorden vet, gebruik duidelijk illustraties
- Vermijd dubbelzinnige formele woorden
  Niet: "U bent niet weerhouden voor de functie"
  Beter: "U gaat niet door naar de volgende ronde."
- Verduidelijk de talige competenties met voorbeelden
  Niet: "goede kennis van het Nederlands"
  Beter: "Je schrijft een rapport. Je overlegt met collega's. Je leest etiketten.

Meer tips vind je in de voorbeeldvacature.

Inclusieve vacaturedatabanken

Wanneer je een vacature wil aanbieden, kan je deze verspreiden via kanalen die een (meer) divers publiek bereiken. De volgende databanken bevatten jobs van bedrijven en organisaties die aandacht hebben voor diversiteit en inclusie.

- **Kif Kif**
  Kif Kif bundelt vacatures van organisaties en instellingen die diversiteit hoog in het vaandel dragen.
- **11.11.11**
  11.be bundelt vacatures in de Noord-Zuid-, non-profit- en social profit sector.
- **Wanna work**
  WannaWork biedt een antwoord op de uitdaging om jonge professionals aan te trekken.
- **Levl** (databank wordt binnenkort geactiveerd)
  LEVL verspreidt vacatures met aandacht voor gelijke kansen.

- **Ieder Talent Telt**
  Aanbod van vacatures voor mutlicultureel talent in de social-profit sector.

- **Experience@work**
  Experience@Work is een initiatief van organisaties voor organisaties met als doel de professionele ervaring van ervaren medewerkers te delen en te herverdelen, over de grenzen van organisaties heen.

- **Wheelit**
  Wheelit is een webplatform dat optreedt als bemiddelaar tussen (potentiële) werknemers met een handicap en werkgevers voor wie een handicap geen belemmering vormt voor aanwerving.

Denk tot slot ook aan de sociale media-kanalen van je eigen medewerkers als interessante weg om een divers publiek te bereiken.

Bron: https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/intersectoraal/samendivers/praktische-voorbeelden/inclusieve-vacatures?isid=enterprisehub_be&ikw=enterprisehub_be_inspiration/candidate-experience-kandidaatervaring-mystery-shopping-in-rekrutering_textlink_https%3A//www.vlaamswelzijnsverbond.be/intersectoraal/samendivers/praktische-voorbeelden/inclusieve-vacatures