

Tips voor het aanmaken van een vacature.

Krijg je weinig reacties op je vacature? Of weet je niet hoe je een goede vacature kan schrijven? Hieronder beschrijven we enkele tips voor het schrijven van een vacature.

Functie

- De functie is het eerste wat potentiële vrijwilligers zien in het overzicht van vacatures. Het gaat vooral om de eerste zin. Zorg dus dat deze zin de vrijwilliger nieuwsgierig maakt of iets vertelt over de functie.
- Omschrijf de functie kort, richt u op wat voor de vrijwilligers interessant kan zijn, zoals de doelgroep of de functie zelf, of hetgeen de vrijwilliger ervoor terugkrijgt (bv. waardering, kennis, ervaring, nuttig in weinig tijd)

Voorbeelden:

- *In een uurtje per week een jongere helpen met huiswerk?*
- *Uw hulp ruilen voor een glimlach van een oudere?*
- *Wij bieden leuke middagen en jij leert een activiteit te organiseren!*
- *Gezellige koffievrijwilliger voor doordeweeks.*

Werkzaamheden:

- Bij de omschrijving kun je veel informatie kwijt: over de organisatie, de afdeling en de taken die bij de functie horen.
- Hoe concreter hoe beter.
- Geef voldoende informatie, zowel over de functie, de taken / werkzaamheden als over de organisatie en de doelgroep.
- Probeer een sfeer neer te zetten via de tekst, zodat de vrijwilligers zich als het ware al aan het werk ziet in je organisatie.
- Vraag je af of vrijwilligers ervaring kunnen opdoen op een voor hen interessant terrein.
- Doe je aan deskundigheidsbevordering? Bied je een cursus of training aan?
- Bied je vrijwilligers een onkostenvergoeding?
- Is de organisatie goed bereikbaar?
- Zijn er vaste regels aan het vrijwilligerswerk verbonden?
- Kun je flexibel omgaan met wensen en mogelijkheden van de vrijwilliger?
-

Werktijden:

- Vraag je een reële tijdsinvestering passend bij de vrijwilliger die je zoekt? Eventueel kun je de functie opknippen in meerdere kleine functies, of de tijd verdelen onder meer vrijwilligers.
- Wees zo duidelijk en compleet mogelijk (sommige vrijwilligers hebben maar beperkte tijd beschikbaar, het scheelt jou en hen tijd en moeite als de werktijden vooraf duidelijk zijn ingevuld)
- Kan het werk zowel 's ochtends als 's avonds, noteer dat dan toch in de tekst

Voorbeeld:

werktijden van 9.00 uur tot 13.00 uur of van 18.00 uur tot 21.00 uur, dagelijks. U kunt zelf aangeven welke werkdagen u uitkomen. In het weekend zijn wij gesloten.

Bijzonderheden:

Misschien zijn er bijzondere eisen of wensen die je ten aanzien van de toekomstige vrijwilligers hebt? Denk eens aan:

- opleiding

- ervaring
- beschikbaarheid
- motivatie
- continuïteit
- stressbestendigheid
- betrouwbaarheid
- deskundigheid
- kwaliteit
- representativiteit
- passend in team

Zijn er belangrijke aanvullende afspraken binnen je organisatie? Wordt er bv. een VOG aan vrijwilligers gevraagd? Heb je een leuke website? Je kunt het hier noemen.

Kom je er toch niet uit? Neem dan contact op met het Steunpunt Vrijwilligerswerk.

Ook voor vrijwilligersvacatures gelden wettelijke eisen (wet gelijke behandeling):

Discriminatiegronden:

Ras (afkomst/huidskleur/kroeshaar/accent), leeftijd, geslacht, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, nationaliteit, handicap/chronische ziekte, godsdienst, levensovertuiging en politieke voorkeur.

Voorbeelden wat niet mag:

- Leeftijdscategorie. Bijvoorbeeld: "We zijn op zoek naar studenten in de leeftijd van 20 tot en met 30 jaar".
- Onderscheid in geslacht. Bijvoorbeeld: "We zijn op zoek naar een gastvrouw".

Ook in het vrijwilligersbeleid mag niet een leeftijdscategorie benoemd worden, zoals een maximumleeftijd voor vrijwilligers van 70 jaar.

Het instellen van een leeftijdsgrens voor vrijwilligers in het beleid is niet toegestaan, tenzij er een gegronde reden kan worden aangedragen (bijvoorbeeld door een intensieve baan, zoals vrijwilliger bij de brandweer). Daarnaast is het wel toegestaan om een maximumleeftijd boven de wettelijke pensioensleeftijd in te stellen, wanneer beide partijen (vrijwilliger en werkgever) hier toestemming voor hebben gegeven. Echter moet dit wel duidelijk aantoonbaar zijn.