



Hoe maak je een wervingstekst?

Je omschrijft je vacature door een wervingstekst te schrijven. Een wervingstekst bepaalt in grote mate wie er bij jouw bedrijf komt solliciteren. Alle informatie die voor een kandidaat nodig is om een weloverwogen keuze te maken om te solliciteren moet erin staan.

1. Het bedrijf

- Vermeld naam, adres en de website.
- Beschrijf het doel van je bedrijf.
- Geef een duidelijke functiebenaming.

2. De functieomschrijving

- Geef in een korte samenvatting aan wat de belangrijkste taken van de functie zijn.
- Welke bevoegdheden en verantwoordelijkheden heeft de functie?
- Wat zijn de doorgroeimogelijkheden binnen de functie?

3. De functie-eisen

- Geef een duidelijke omschrijving van de functie-eisen. Dit zijn de voorwaarden waaraan de sollicitant moet voldoen om in aanmerking te komen voor de functie.

4. De arbeidsvoorwaarden

- Vermeld het inkomen waarbij gedacht wordt aan bijvoorbeeld loon, vakantiegeld, extra toeslagen en vergoedingen.
- Vermeld om wat voor contract het gaat: bepaalde of onbepaalde tijd, parttime of fulltime.

5. Op welke manier moet de sollicitant reageren?

- Schriftelijk, bijvoorbeeld door een brief te sturen.
- Per e-mail, bijvoorbeeld door een curriculum vitae (cv) te mailen.
- Telefonisch, bijvoorbeeld door te bellen om een afspraak te maken.

6. De sollicitatieprocedure

- Uit welke onderdelen bestaat de sollicitatieprocedure? Bijvoorbeeld sollicitatiegesprek, arbeidsvoorwaardengesprek, testen/opdrachten.
- Tot welke datum kan de kandidaat reageren?
- Binnen hoeveel tijd kan de kandidaat antwoord verwachten?

7. Extra informatie

- Waar kan de kandidaat meer informatie over de functie verkrijgen?
- Wie is de contactpersoon?
- Wanneer en hoe is de contactpersoon te bereiken?

Tips

- Gebruik termen die de doelgroep kent.
- Houd rekening met de Wet Gelijke Behandeling door plaatsing van 'm/v' achter de functiebenaming.

