

Tips voor het aanmaken van een vacature.

Krijgt u weinig reacties op uw vacature? Of weet u niet hoe u 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 kunt u 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 uw organisatie.
- Vraag je af of vrijwilligers ervaring kunnen opdoen op een voor hen interessant terrein.
- Doet u aan deskundigheidsbevordering? Biedt u een cursus of training aan?
- Biedt u vrijwilligers een onkostenvergoeding?
- Is de organisatie goed bereikbaar?
- Zijn er vaste regels aan het vrijwilligerswerk verbonden?
- Is er een leeftijdsgrens?
- Kunt u flexibel omgaan met wensen en mogelijkheden van de vrijwilliger?

Werktijden:

- Vraagt u een reële tijdsinvestering passend bij de vrijwilliger die u zoekt? Eventueel kunt u 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 u en hen tijd en moeite als de werktijden vooraf duidelijk zijn ingevuld)
- Kan het werk zowel 's ochtend als 's avond, 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 u ten aanzien van u toekomstige vrijwilligers heeft? Denk u eens aan:

- leeftijd
- opleiding
- ervaring
- beschikbaarheid
- motivatie
- continuïteit
- stressbestendigheid
- betrouwbaarheid
- deskundigheid
- kwaliteit
- representativiteit

- passend in team

Zijn er belangrijke aanvullende afspraken binnen uw organisatie? Wordt er bv. een VOG aan vrijwilligers gevraagd? Heeft u een leuke website? U kunt het hier noemen.

Komt u er toch niet uit? Neem dan contact op met het Steunpunt Vrijwilligerswerk.