

Haal meer vrijwilligers binnen met een **wervende vacature!**

Ben jij op zoek naar vrijwilligers voor jouw organisatie? En vind je het lastig die ene juiste vrijwilliger te vinden? Begin met het schrijven van een wervende vacature. Je wilt dat de aankomende vrijwilliger jouw vacature eruit pikt. Je wilt hem nieuwsgierig maken, prikkelen. Hoe doe je dat? De 5 tips in deze handleiding helpen je op weg om een pakkende vacature op te stellen. Moeilijk? Misschien in het begin, maar: oefening baart kunst!

Bij iedere tip geven we een aantal voorbeelden. Het is niet de bedoeling jou te vertellen wat je wel en niet moet opschrijven, maar door andere mogelijkheden te laten zien, kom je misschien zelf op leuke ideeën. Het blijft tenslotte jouw tekst!

Tip 1 Verzin een aansprekende titel

De titel is het eerste wat de potentiële vrijwilliger ziet als hij door de lijst met vacatures bladert. Een titel als "Vrijwilliger gezocht!" zal dan waarschijnlijk niet direct zijn enthousiasme prikkelen. Hij is immers naar vacatures voor vrijwilligers aan het zoeken. Laat de woorden 'vrijwilliger' en 'gezocht' dus uit de titel en gebruik die ruimte voor iets wat aanspreekt. Probeer je titel zo te formuleren dat hij precies de persoon aantrekt die jij zoekt.

Bijvoorbeeld...

Vrijwilliger gastvrouw/-heer



Gezellige gastvrouw of -heer die graag een kopje koffie met onze bewoners drinkt

Logistieke functionaris



Duizendpoot met organisatietalent

Vrijwilliger kleine tuinwerkzaamheden



Buurtklusser met liefde voor tuinieren

Vrijwilliger thuisadministratie



Papiervreter die anderen de weg wil wijzen

Handenarbeid-vrijwilliger



Enthousiaste creatieveling voor handenarbeidles

Tip 2 Stel je lezer centraal

Iemand die op zoek is naar leuk en interessant vrijwilligerswerk wil het gevoel krijgen dat de vacature echt voor hem bedoeld is. Dat bereik je door je lezer centraal te stellen. Richt je in de tekst direct tot de lezer door de vacature in de jij- of u-vorm te formuleren.

Bijvoorbeeld...

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij in een bus kan rijden	→	Jij hebt ervaring met het besturen van een bus
De vrijwilliger wordt begeleid in de inwerkperiode	→	Wij zorgen voor een begeleider die u inwerkt
De taken bestaan uit lichte werkzaamheden in de tuin	→	Je verricht lichte werkzaamheden in de tuin
Wij zoeken iemand die goed kan schrijven	→	Bent u iemand die goed kan schrijven?

Tip 3 Verplaats je in de lezer

Als je een vacature opstelt, ben je geneigd de focus te leggen op de inhoud van het werk of de kenmerken van je organisatie of van degene waar je een maatje voor zoekt. Logisch, want daar weet je heel veel van en die kennis wil je delen. De lezer, jouw nieuwe vrijwilliger of maatje, kijkt echter vanuit een ander perspectief naar de vacature. Hij zoekt die ene vacature die echt voor hem bedoeld is, die hem op het lijf geschreven is.

Verplaats je dus in de vrijwilliger die jij zoekt. Waar heeft die behoefte aan? Wat zoekt hij? Waar wordt hij enthousiast van? Wat wil hij weten? Word de lezer en vraag je af: "What's in it for me?"

Bijvoorbeeld...

Bij onze organisatie werken 120 bevlogen medewerkers en vrijwilligers	→	Je gaat werken in een team van 30 enthousiaste vrijwilligers
Het beboste terrein van onze instelling is 120 hectare groot	→	Je kunt heerlijk wandelen in de bossen rondom onze instelling
We zoeken nog vrijwilligers voor 6 dagdelen	→	U kunt zelf kiezen welk dagdeel u het best uitkomt

Tip 4 Wees duidelijk over de inhoud van de functie

Iemand die jouw vacature leest, wil weten wat er van hem verwacht wordt in de functie die jij aanbiedt. Het is daarom belangrijk dat dat helder in de vacature staat. Wees duidelijk en concreet. Wissel lopende tekst en opsommingen af. Ga er niet van uit dat je iets niet hoeft uit te leggen, omdat de lezer je wel zal begrijpen. Iets wat voor jou vanzelfsprekend is, hoeft dat voor een ander niet te zijn. En heel belangrijk: schrik mensen niet bij voorbaat af door teveel waarschuwingen te geven of door een functiebeschrijving waar een doorgewinterde beroepskracht nog nerveus van wordt. Je moet natuurlijk niet liegen, maar op papier is de nuance vaak weg. Je kunt dat soms beter in een gesprek toelichten. Schrikt de kandidaat dan alsnog, dan heb je vast nog wel een andere leuke functie op de plank liggen.

Bijvoorbeeld...

Wij zoeken een wandelmaatje voor een licht verstandelijk beperkte vrouw met gedragsproblemen. Het is belangrijk dat je je niet laat manipuleren!



Heb jij ervaring met mensen met een licht verstandelijke beperking, houd je van wandelen en sta je stevig in je wandelschoenen? Dan ben jij het geschikte maatje voor Els!

Jouw taken bestaan uit het beheren van de financiële administratie, het verzorgen van de communicatie en het organiseren van de logistiek



Jouw taken zijn:

- De telefoon opnemen
- Facturen versturen
- De voorraden op peil houden
- Vervoer regelen voor cliënten

Tip 5 Let op je schrijfstijl

Een vacature die prettig leest, blijft beter hangen. Een paar schrijftips:

- ✓ Gebruik geen jargon. Je buurvrouw van 80 moet het snappen.
- ✓ Gebruik geen afk.
- ✓ Schrijf actief. Dus niet "U wordt gebeld", maar "Wij bellen u".
- ✓ Gebruik geen overbodige woorden. Dus niet "Het koken van een maaltijd", maar "Een maaltijd koken".
- ✓ Vermijd woorden als kunnen, worden, zouden, mogen, etc. Dus niet "De VOG kan voor u worden geregeld", maar "Wij regelen uw VOG".
- ✓ Gebruik zo min mogelijk twijfelwoorden als 'misschien', 'eventueel' en 'mogelijk'.

En ten slotte: let op je spelling! Een tekst vol fouten staat niet professioneel. Laat je vacature ook eens door een ander lezen voor je hem plaatst. Die kijkt er weer met een frisse blik naar.

SUCCES!