

Whitepaper

# Vacaturetekst schrijven

6 december 2024



# De onderdelen van een vacature

Vacatures schrijven. Het lijkt heel simpel, toch is het ingewikkeld. Je wilt namelijk zoveel mogelijk informatie kwijt met zo min mogelijk woorden. Je wilt potentiële kandidaten boeien, informeren en nog belangrijker: overhalen om bij jou te komen werken. Daarbij komt kijken dat je slechts één kans hebt om een eerste indruk te maken, en die moet meteen raak zijn. Hoe verwerk je al deze elementen in je vacaturetekst en hoe zorg je ervoor dat jouw vacature opvalt?

Een vacature bestaat uit een:

- Functietitel
- Introductie
- Functieomschrijving
- Bedrijfsinformatie
- Functie-eisen
- Arbeidsvoorwaarden

Met de zes onderdelen uit dit whitepaper maak je een duidelijke vacature die daarnaast ook goed gevonden wordt. Zo is de kans op een succesvolle match tussen jouw organisatie en een nieuwe medewerker het grootst.

## Wist je dat ...

- de locatie en het salaris verplichte onderdelen zijn van een vacature?
- je een 30-minuten consult kunt inplannen waarin we je helpen bij het schrijven van een vacature?
- een quote de motivatie om te solliciteren beïnvloedt?
- de werksfeer de belangrijkste reden is om van baan te wisselen?

# Functietitel

Een vacature begint met een functietitel. De functietitel bestaat uit de naam van de functie en de locatie waar de kandidaat komt te werken. Bijvoorbeeld: “Doktersassistent bij huisartsenpraktijk X”.

# Introductie

Met de introductie wil je meteen de aandacht van kandidaten trekken, zodat ze de rest van de vacaturetekst lezen. In de eerste 30 seconden besluit de lezer of hij doorgaat of afhaakt.

Hoe pak je die aandacht? Geef een voorbeeld uit de praktijk en voeg hier een persoonlijke twist aantoe. Vertel bijvoorbeeld hoe iemand in de functie impact maakt of vraag een collega naar het leukste aspect van het werk. Hiermee pak je de aandacht van de lezer en wordt de functie levendiger en persoonlijker.

## Voorbeeld introductie

Zoek je een afwisselende baan en vind je het leuk om alles in goede banen te leiden? Als doktersassistent is geen dag hetzelfde! Je hebt net een patiënt met oorklachten telefonisch geholpen, en meteen daarna regel je een afspraak voor een patiënt aan de balie. Terwijl je nog bezig bent, gaat plotseling de spoedlijn. Ook de huisarts is bij jou verschenen, met een vraag. Vervelen? Dat gebeurt niet in huisartsenpraktijk X.

# Functieomschrijving

Met de functieomschrijving geef je de kandidaat een duidelijk beeld van de baan: wat gaat iemand precies doen? Je omschrijft wat de functie inhoudt en waar iemand verantwoordelijk voor is. Wees zo concreet mogelijk. Je kunt ervoor kiezen om er een lopende tekst van te maken, een opsomming te geven waarin je de belangrijkste werkzaamheden uiteen zet of (onze favoriet) een gemiddelde werkdag te beschrijven.

- Wat zijn de vijf meest voorkomende werkzaamheden?
- Wat zijn de meest uitdagende aspecten van een functie?
- Met wie wordt er samengewerkt?

## Voorbeeld functieomschrijving

Om 8:00 uur opent de praktijk. De telefoon begint gelijk te rinkelen. Je beantwoordt de vragen van patiënten, plant op basis van urgentie afspraken in en stelt patiënten, indien nodig, gerust. Terwijl je de telefoon beantwoordt, houd je de wachtkamer in de gaten. Je handelt adequaat wanneer de spoedlijn gaat of wanneer er een patiënt binnenloopt die acute zorg nodig heeft.

Als de telefoon even stil is, pak jij de administratieve taken op: doorverwijzingen verwerken, herhaalrecepten aanvragen, e-consulten afhandelen, nieuwe patiënten inschrijven en medische post verwerken. Zijn er zorgvragen waar je zelf niet uitkomt? Dan plan je even een overleg met de huisarts in.

Zit je de hele dag achter de computer en telefoon? Zeker niet! Regelmatig draai je je eigen spreekuur, waarin je handelingen uitvoert zoals injecties zetten, oren uitspuiten, ECG's maken, bloeddruk meten, wondzorg, urine testen en het verwijderen van hechtingen. Ook assisteer je de huisarts bij kleine ingrepen. Dit alles doe je zorgvuldig.

Tegen het einde van de dag is de wachtkamer leeg en de telefoon stil. Je ruimt op en zorgt ervoor dat alles klaar is voor de volgende dag.

”

Door een medewerker aan het woord te laten en zijn of haar ervaring te laten delen, wordt het verhaal persoonlijker en geloofwaardiger.



**Maartje Jansen**

Junior Communicatieadviseur bij Amstelland Zorg

# Bedrijfsinformatie

Wat doet je organisatie en waar sta je voor? Maak de lezer enthousiast over jouw organisatie. Beschrijf de organisatiecultuur en werksfeer en gebruik concrete voorbeelden. Met deze informatie kan de kandidaat inschatten of hij/zij binnen je organisatie past.

- Hoe ziet de patiëntenpopulatie eruit?
- Hoe ziet het team eruit?
- Wat voegt de ideale kandidaat aan het team toe?
- Wat is de sfeer binnen de organisatie?
- Waarom is het zo leuk om bij jullie te werken? Noem de pluspunten als gezellige collega's, lunch, uitjes, borrels, kent iedereen elkaar binnen je bedrijf, etc.

## Voorbeeld bedrijfsinformatie

Apotheek X in (plaatsnaam) is een dorpsapothek met een prettige sfeer. Ondanks dat er hard gewerkt wordt, waarbij er dagelijks 180 tot 200 klanten geholpen worden, blijft de sfeer ontspannen. De mensen zijn vriendelijk en er is weinig tot geen agressie aan de balie. Daarnaast zijn veel processen goed geautomatiseerd: er wordt gewerkt met digitale recepten, een robot en een track-and-trace-systeem.

De taken worden op de dag afgewisseld, waardoor je niet de hele tijd hoeft te staan. Er is een hechte samenwerking met lokale huisartsen, verzorgingstehuizen, thuiszorg en andere zorgverleners, wat de zorgverlening extra persoonlijk maakt. Daarnaast biedt de praktijk veel ruimte om nieuwe vaardigheden te leren.

De collegialiteit binnen het team is groot; collega's staan altijd voor je klaar. Er wordt regelmatig tijd vrijgemaakt voor ontspanning, zoals uitjes, een gezellige nieuwjaarsreceptie en vieringen van bijzondere momenten zoals pensioen, jubilea en verjaardagen. Daarnaast wordt er 1 tot 2 keer per jaar een vakinhoudelijke cursus georganiseerd, waar je ook je collega's uit de buurt kunt ontmoeten.

# Functie-eisen

In de functie-eisen geef je een duidelijk beeld van de kennis, vaardigheden en ervaringen die kandidaten nodig hebben om in aanmerking te komen. Denk aan de gewenste opleiding en competenties.

Beperk de lijst tot vijf essentiële punten, gesorteerd op relevantie, met de belangrijkste bovenaan en onderaan. Vermijd clichés als flexibel, gedreven of duizendpoot en een lange lijst met eisen.

- Welke competenties heeft de persoon nodig om de functie uit te oefenen?
- Hoe ziet de ideale kandidaat eruit?
- Waar kijk je naar op een CV van een kandidaat? Noem deze punten.

## Voorbeeld functie-eisen

Je bent (bijna afgestudeerd) MBO 4 doktersassistent of minimaal MBO 4 verpleegkundige. Ook breng je mee:

- In een drukke omgeving houd je overzicht, stel je prioriteiten en blijf je gefocust.
- Je zoekt actief samenwerking op binnen het team en communiceert helder.
- Wanneer je een taak krijgt, voel je je verantwoordelijk en ga je er zelfstandig mee aan de slag.
- Voor patiënten ben je toegankelijk en weet je hen op hun gemak te stellen.
- Je werkt graag met computers en andere digitale systemen.

# Arbeidsvoorwaarden

Vertel je potentiële kandidaten wat jij hen biedt: type contract, uren per week, salaris, werktijden, vakantiedagen en secundaire voorwaarden zoals doorgroeimogelijkheden.

Je vacature wordt beter vindbaar in zoekmachines en vacaturesites naarmate je meer kenmerken benoemt. Salarisvermelding is daarom een van de vereisten in een goede vacaturetekst.

## Voorbeeld arbeidsvoorwaarden

Huisartsenpraktijk X is op zoek naar een POH GGZ. Jouw werkdagen en uren worden in overleg bepaald. Salaris en arbeidsvoorwaarden zijn conform de Cao Huisartsenzorg, afhankelijk van jouw werkervaring. Zo kan je rekenen op:

- Een brutosalaris van (minimumbedrag) tot (maximumbedrag) op basis van een X-urige werkweek (schaal X).
- Een eindejaarsuitkering van 8,33% die je in december uitgekeerd krijgt.
- X vakantiedagen per jaar op basis van een X-urige werkweek.
- €800 studiebudget (jaarlijks).
- Gezamenlijke scholingen, intervisie, deskundigheidsbevordering en werkoverleggen
- Gebruik van e-healthplatforms ter ondersteuning van je consulten en kennisverbreding
- Een reiskostenvergoeding en een werktelefoon of vergoeding voor telefoonkosten.



# Checklist

Ben je klaar met het schrijven van je vacaturetekst? Controleer of je alle verplichte onderdelen hebt toegevoegd om de vacature aantrekkelijk te maken:

- **Quote van een medewerker** – Een ervaring uit eerste hand maakt de tekst persoonlijk en overtuigend.
- **Werksfeer** – Beschrijf eerlijk hoe het team en de organisatie aanvoelen, zodat kandidaten weten waar ze terechtkomen en of hij/zij er tussen past.
- **Salaris** – Wanneer salaris ontbreekt in de tekst, zijn mensen geneigd om niet te solliciteren voor de vacature. Transparantie over het salaris is daarom een vereiste voor het plaatsen van jouw vacature op Zorgverlener vacatures.

## Klaar voor publicatie?

Het indienen van jouw vacature kan via [deze link](#). We doen ons best om deze binnen een week te publiceren.

Heb je hulp nodig met het opstellen van een vacature? Plan vandaag nog een 30-minuten consult in met onze vacature-expert via [info@zorgverlenervacatures.nl](mailto:info@zorgverlenervacatures.nl) of bekijk [www.zorgverlenervacatures.nl](http://www.zorgverlenervacatures.nl).



### Over Zorgverlener Vacatures

Heb je een openstaande functie in je team? Bij Zorgverlener Vacatures kun je jouw vacature zonder kosten publiceren. Wij zijn geen recruitmentbureau, maar een platform uit de zorg, vóór de zorg. Zo helpen we zorgprofessionals en werkgevers elkaar snel en eenvoudig te vinden. Plaats vandaag nog je vacature en bereik de juiste kandidaten!

