



## Hoe schrijf je een inclusieve vacaturetekst?

Korte handleiding

# Inleiding

Bij de UM streven we naar een academische omgeving die open en toegankelijk is voor iedereen. Werving speelt daarbij uiteraard een belangrijke rol. Een van de eerste dingen die potentiële nieuwe collega's zien, is de vacaturetekst - deze tekst is niet alleen een manier om een functie te adverteren, het is ook een manier om de UM te adverteren als een omgeving die hen verwelkomt en waardeert.

Deze korte handleiding helpt je bij het schrijven van aantrekkelijke en inclusieve vacatureteksten. Een goede vacaturetekst is geen opsomming van eisen en kwalificaties, maar van dingen die de beste kandidaten aantrekken. Het stimuleert potentiële wetenschappelijke of niet-wetenschappelijke medewerkers om lid te worden van de UM-familie.

Je wilt dat alle mogelijke kandidaten zich vertegenwoordigd, betrokken en welkom voelen om op de functie te solliciteren, ongeacht hun identiteit. Dit betekent aandacht besteden aan de bijvoeglijke naamwoorden die je gebruikt om mensen te beschrijven en je bewust zijn van de

mogelijke stereotypen die aan deze bijvoeglijke naamwoorden zijn verbonden.

De handleiding bestaat uit zeven korte onderdelen. In **hoofdstuk 1 geven we je een paar tips** om veel gemaakte fouten in vacatureteksten te voorkomen. In **hoofdstuk 2**, dat bestaat uit zes onderdelen, **komt de structuur van een vacaturetekst aan de orde**, met voorbeelden die je helpen om de onderdelen van de tekst te schrijven. Hoewel deze handleiding een specifieke volgorde voorstelt van de onderdelen waaruit je vacaturetekst zou moeten bestaan, is deze volgorde niet verplicht. Indien nodig kun je de volgorde aanpassen aan het format van de website waar je de vacature plaatst, zo lang de belangrijkste boodschap van ieder onderdeel maar op een duidelijke manier wordt gepresenteerd. Voor vacatures op Academic Transfer zou een andere volgorde van de onderdelen nodig kunnen zijn. **Hoofdstuk 3 voorziet je van een checklist** om te gebruiken bij het schrijven en controleren van een vacaturetekst.



# Opzet van de gids

---



<b>Hoofdstuk 1</b>	4
Tips: voorkom fouten in je vacaturetekst	4
<b>Hoofdstuk 2</b>	6
1. Titel en inleidende tekst	6
2. De functieomschrijving	7
3. De functie-eisen	9
4. Het functieaanbod	10
5. De organisatie	11
6. Contactgegevens, procedure en diversiteitsverklaring	13
<b>Hoofdstuk 3</b>	14
Checklist	14
Referenties en bronnen	15

# Hoofdstuk 1

## Tips voor een inclusieve vacaturetekst

- Schrijf korte zinnen en gebruik niet meer dan 800 woorden voor de hele vacaturetekst.
- Gebruik werkwoorden en actieve taal, bijv. ‘de kandidaat wordt betrokken bij’.
- Spreek de kandidaat aan met ‘je’ bijv. ‘je wordt betrokken bij’.
- Gebruik geen directieve taal; bijv. ‘moeten’, ‘de “ideale” kandidaat’; wek niet de indruk dat er al een idee is van hoe de ideale kandidaat er uitziet, maar laat zien dat je open staat voor iedereen.
- Vermijd stopwoorden, lange zinnen, hippe taal, overdrijvingen, te veel bullets, zelfgenoegzame taal, langdradig proza.
- Wees realistisch in je verwachtingen van de kandidaat qua taken en werkzaamheden en grootte van de functie.
- Gebruik genderinclusieve taal.
- Benadruk inclusiviteit door te vragen of de kandidaat voorzieningen nodig heeft tijdens de sollicitatieprocedure.
- Benoem secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Uit onderzoek blijkt dat het taalgebruik in je vacatureteksten van invloed is op wie er gaat solliciteren.<sup>[1]</sup> **Denk goed na over de woorden die je in je vacaturetekst gebruikt.**





# Hoofdstuk 2

## 1. Titel en inleidende tekst

In de eerste 6 seconden beslist een kandidaat of hij/zij/hen de vacaturetekst verder gaat lezen of doorscrollt naar de volgende. **Daarom zijn de vacaturetitel en de inleidende tekst erg belangrijk.**

### Belangrijke aandachtspunten

- De titel mag niet langer zijn dan 7 à 8 woorden.
- De inleidende tekst zet de toon voor de functie en de organisatie.
- De inleidende tekst moet veel voorkomende zoektermen bevatten (keywords).
- Spreek de lezer aan met directe vragen zoals 'Wil jij de volgende stap maken in je onderzoek?', 'Wil jij werken in een internationale, interdisciplinaire omgeving?', etc.
- Wees creatief in de inleidende tekst.

*Voorbeeld van een titel en inleidende tekst:*

---

### Senior beleidsadviseur onderwijs

Misschien was je zelf ooit onderzoeker. Nu wil je niet langer zelf onderzoek doen, maar ga je liever verder in een andere richting van de wetenschap. Vraag jij je af wat er moet gebeuren om de druk van het aanvragen van externe financiering te verminderen in onderzoek? Zo ja, dan heeft Universiteit Maastricht een nieuwe uitdaging voor jou.



## 2. De functieomschrijving

De omschrijving van de functie is essentieel. Kandidaten moeten duidelijk weten wat de baan inhoudt. **Benadruk zowel de aspecten die belangrijk zijn voor jouw afdeling, als die interessant zijn voor kandidaten.** Dit onderdeel bestaat uit verschillende paragrafen.

In de **eerste paragraaf** van de functieomschrijving worden de belangrijkste werkzaamheden en het soort werk toegelicht. Vermeld ook wat de kandidaat in deze baan kan leren. In de **tweede paragraaf** van jouw tekst staat welke faculteit of afdeling de vacature aanbiedt. Vermeld in welk team de kandidaat gaat werken en of samenwerken met het team tot de bezigheden behoort.

De volgende twee paragrafen zijn alleen van toepassing bij wetenschappelijke functies. De **derde paragraaf** beschrijft de onderwijs-gerelateerde taken van de baan. Denk aan het percentage onderwijsuren, carrièremogelijkheden of kwalificaties. De **laatste paragraaf** gaat over de onderzoeksgerelateerde taken van de baan. Denk aan de onderzoekswerkzaamheden die van de kandidaat verwacht worden, welke onderzoeks-gerelateerde competenties hiervoor nodig zijn, of de verwachtingen die de werkgever heeft met betrekking tot onderzoek en aanvraag van beurzen.

Volg bij een vacature voor een niet-wetenschappelijke of ondersteunende baan de logica voor de functie-specifieke taken. Het komt er in het kort op neer dat je beschrijft welke kwalificaties en competenties de kandidaat moet hebben en specificeert welke carrièremogelijkheden er voor de kandidaat openliggen.



### Belangrijke aandachtspunten

- Vermijd uitgebreide en vage beschrijvingen van alle werkzaamheden.
- Vermijd hulpwerkwoorden zoals moeten, zou kunnen, kunnen, zou moeten etc., omdat deze mogelijk een grote invloed hebben op hoe de informatie gezien en begrepen wordt.
  - Voorbeeld: 'zou moeten' zou gelezen kunnen worden als 'het is aan te raden' of 'het is noodzakelijk'. Dit verandert de manier waarop de lezer de tekst leest en begrijpt en hoe hij erop reageert, helemaal bij een internationaal publiek. *In sommige gevallen kan dit soort woorden als verplichtend worden geïnterpreteerd of juist als suggestie.*
- Leg een verband tussen een bepaalde taak met de overkoepelende visie, missie en doel van de organisatie.
- Licht toe wat de maatschappelijke relevantie en impact van de baan is.

### Schrijf een goede functieomschrijving aan de hand van deze vragen

- Wat is de belangrijkste taak?
- Welke 'zachte' competenties zouden de kandidaten moeten hebben?
- Welke kwalificaties zouden de kandidaten moeten hebben?

- Welke faculteit of afdeling biedt de vacature aan?
- Houdt de baan in dat iemand in een team gaat werken?
- Wat kan de kandidaat in deze baan leren?
- Wat zijn de potentiële carrièremogelijkheden?
- Wat is er uniek en aantrekkelijk aan deze baan?

#### **Voorbeeld van de functieomschrijving:**

Iedere paragraaf in dit voorbeeld heeft een andere rol in jouw vacaturetekst. Besteed aandacht aan wat iedere paragraaf aan de kandidaat probeert te vertellen en zorg ervoor dat alle informatie die je wilt overbrengen haar eigen 'plek' in jouw vacaturetekst heeft. De tekst hieronder is een voorbeeld.

#### **Paragraaf 1**

Microbioonderzoek wordt steeds belangrijker in ons instituut. We bestuderen de interactie in verschillende soorten biologische systemen. Het gebruik van big data is een belangrijk aspect binnen dit werk. Dit betekent dat we werken met metagenomica en andere soorten big data, en deze integreren om onze biologische systemen te begrijpen. In deze functie doe je ervaring op met een hoog begrip van tools voor metagenoom-analyse, data-analyse en systeembioïologische modellering.

#### **Paragraaf 2**

Je zal deel uitmaken van vakgroep xxx binnen de faculteit xxx. Deze groep houdt zich bezig met xxx. We zijn op zoek naar een kandidaat die streeft naar en waardering heeft voor het samenwerken met een internationaal team.

#### **Paragraaf 3 (indien van toepassing)**

We zoeken iemand die 50% van hun werk toewijdt aan onderzoek en 50% aan onderwijs gerelateerde werkzaamheden. De onderwerpen waarin je lesgeeft, zijn gebaseerd op het onderzoek waar je de rest van de tijd mee bezig bent. Op termijn ben je ook in staat en bereid om leidinggevende taken in het onderwijs op je te nemen. We zijn vooral geïnteresseerd in kandidaten die ervaring hebben met het samenwerken met studenten en collega's van diverse achtergronden.

#### **Paragraaf 4 (indien van toepassing)**

We kijken ernaar uit om een nieuwe collega met originele ideeën en een gezonde onderzoeks-ambitie te verwelkomen die een nieuwe onderzoekslijn bij xxx opzet, met speciale nadruk op de analyse van xxx.





### 3. Functie-eisen

In dit onderdeel noem je de specifieke vereisten die nodig zijn om de functie met succes te vervullen. **Het moet een positief beeld schetsen en de sollicitant motiveren.**

#### **Belangrijke aandachtspunten:**

- Vermijd bijvoeglijke naamwoorden. Schrijf bijvoorbeeld niet “veel” ervaring in x’. ‘Veel’ is subjectief. Hetzelfde geldt voor ‘gewenst’, omdat mensen misschien afzien van solliciteren omdat ze te veel waarde hechten aan ‘gewenste’ vaardigheden. Tip: voeg indien nodig een tabel met vereisten toe en vaardigheden/kwalificaties toe ze op basis van vereist - wenselijk -aanbevolen.
- Vermijd een dwingende toon (het gaat niet om ‘moeten’).
- Vermijd stopwoorden.
- Als je met met bullets werkt, gebruik er dan maximaal 6.
- Wees zo specifiek mogelijk.
- Gebruik genderinclusieve taal, dus niet hij/hem of zij/haar, maar die/diens of hen/hun<sup>[2]</sup>.

#### **Beschrijf de functie-eisen aan de hand van deze vragen:**

- Wat zijn de eisen voor deze rol?
- Waarom is deze eis belangrijk?
- Wat is de concrete boodschap achter de eis?
- Wat wil ik écht van deze kandidaat?

#### **Voorbeeld van goede en slechte praktijken:**

**Vermijd:** *“Dit zou moeten resulteren in wetenschappelijke prestatie van hoge kwaliteit. Bovendien wordt er van je verwacht dat je onderzoeksbeurzen werft, en meewerkt aan het schrijven van onderzoeksvoorstellen samen met andere collega’s. Dit moet resulteren in nationale en internationale samenwerking in onderzoeksprojecten, en het aantrekken van financiering voor een vaste stroom aan PhD studenten en postdocs. Daarbij zal je de band verdiepen en versterken tussen...”*



**In plaats daarvan:** “Je bent enthousiast om in een internationaal projectteam samen te werken en onderzoeksbeurzen aan te trekken”

[2] [Zie gids voor genderinclusief taalgebruik](#)

#### 4. Het functieaanbod

Dit onderdeel moet duidelijk maken wat de organisatie de kandidaat te bieden heeft. Benadruk wat de baan aantrekkelijk en bijzonder maakt. **Het aanbod moet op de verschillende doelgroepen worden toegesneden.**

##### **Belangrijke aandachtspunten**

- FTE (aantal uren per week).
- Salaris (voorbeeld: salarisschaal 10-11, afhankelijk van kwalificaties en ervaring, op basis van onze collectieve arbeidsovereenkomst [CAO-NU]. 8% vakantiegeld en 8,3% eindejaarsbonus op basis van je bruto jaarinkomen.)
- Duur van het contract (en de mogelijkheid van een contract voor onbepaalde tijd, indien van toepassing).
- Vermeld de secundaire arbeidsvoorwaarden (bijv. reiskostenvergoeding, hervestigingsvergoeding, ouderschaps- en partnerschapsverlof, verzekering tegen inkomstenverlies als gevolg van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid).
- Vermeld **netwerken** voor medewerkers en studenten, zoals: het Female Empowerment

Network FEM, het LHBTI+ netwerk UM Pride, het PAC-netwerk voor ouders en mantelzorgers, en het UnliMited Netwerk voor mensen met een functiebeperking en/of en chronische aandoening of ziekte, en/of neurodiversiteit.

- Voeg informatie over de stad toe. Bijv. Maastricht is een historische stad met een dynamische culturele omgeving.
- Vermijd negatieve beschrijvingen over de baan, de stad, de organisatie. Bijv. 'Dit is een veeleisende baan / een drukke stedelijke omgeving.'

##### **Beschrijf het functieaanbod aan de hand van deze vragen:**

- Waarom zou een kandidaat dit aanbod willen accepteren?
- Is dit een uniek aanbod? Wat maakt het bijzonder?
- Wat onderscheidt onze universiteit van commerciële organisaties (voor niet-wetenschappelijke medewerkers)?
- Welke arbeidsvoorwaarden zijn aantrekkelijk voor de doelgroep?



## 5. De organisatie

Dit onderdeel informeert de lezer over de missie, het unieke karakter en de aantrekkelijkheid van jouw faculteit/onderwijseenheid. De informatie moet aansluiten bij de vacature. **Wees je ervan bewust dat er internationale kandidaten op je vacature zouden kunnen solliciteren, dus pas je tekst hierop aan. Let er ook op dat er verschillende doelgroepen zijn: wetenschappelijk personeel, en anderzijds niet-wetenschappelijk en ondersteunend personeel.**

### Belangrijke aandachtspunten

- Vermijd een stortvloed aan informatie.
- Vermijd het gebruik van cijfers die je online kunt vinden, zoals aantallen studenten en medewerkers, maar verwijst naar de feiten en cijfers-pagina.
- Dit onderdeel moet ongeveer de halve vacaturetekst beslaan.
- Zet video's over jouw faculteit of de hele UM bij je tekst (over het onderwerp van de vacature, over duurzame inzetbaarheid, over duurzaamheid, etc.)

### Beschrijf de organisatie aan de hand van deze vragen

- Kan ik me voorstellen dat ik bij de universiteit werk?
- Welke aspecten van de universiteit/afdeling dragen eraan bij dat ik deze baan wil blijven doen?
- Wat is uniek en aantrekkelijk aan deze organisatie?
- Wat is haar wetenschappelijke en maatschappelijke missie?

Voorbeelden van beschrijvingen van de organisatie (op UM-niveau):

### Wetenschappelijk personeel

#### Voorbeeld 1

De UM is gevestigd in het hart van Europa en de helft van onze studenten en een derde van ons wetenschappelijk personeel komt uit het buitenland. Daarmee is de UM de meest internationale universiteit van Nederland. In totaal zijn meer dan 100 verschillende nationaliteiten aan de UM vertegenwoordigd. De Universiteit Maastricht is een stimulerende omgeving waar onderzoek en onderwijs elkaar aanvullen, innovatie een grote tol speelt en talent kan bloeien. Het onderzoek en onderwijs worden gekenmerkt door een multidisciplinaire, thematische aanpak, waarbij samenwerken heel belangrijk is. Dit is waar de UM voor staat. Nieuwsgierig geworden? Bekijk deze video om een idee te krijgen van onze universiteitscultuur, de stad Maastricht en jouw potentiële werkomgeving, of doe de virtuele campustour.

#### Voorbeeld 2

Maastricht ligt in het hart van Europa en is een dynamische, historische stad; veel andere populaire Europese steden liggen in de buurt. De UM is de meest internationale universiteit van Nederland – de helft van onze studenten en een derde van ons wetenschappelijk personeel komt uit het buitenland. De UM is er trots op dat meer dan 100 verschillende nationaliteiten aan de universiteit vertegenwoordigd zijn.

De UM is een bloeiende gemeenschap waarin samenwerking en innovatie heel belangrijk zijn. Er vindt voortdurend interactie plaats tussen medewerkers, studenten en onderzoekers, die allemaal samenwerken om nieuwe uitdagingen aan te gaan.

"Make it matter"



Dat zorgt voor een boeiende, dynamische werkomgeving. Wij werken aan de toekomst door kritisch na te denken over het heden en door nieuwe ideeën en ontwikkelingen te omarmen. We vinden jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling heel belangrijk en investeren daarom in jouw loopbaantraject bij de universiteit, door regelmatig workshops, cursussen en ontwikkelingsmogelijkheden aan te bieden. Bovendien biedt de UM een gezinsvriendelijke werkomgeving.

### **Niet-wetenschappelijk personeel**

#### **Voorbeeld 1**

Maastricht is een dynamische, historische stad; veel andere populaire Europese steden liggen in de buurt. De UM is de meest internationale universiteit van Nederland – de helft van onze studenten en een derde van ons wetenschappelijk personeel komt uit het buitenland. De UM is er trots op dat meer dan 100 verschillende nationaliteiten aan de universiteit vertegenwoordigd zijn. De UM voorziet een gezinsvriendelijke werkomgeving, passend bij de stad Maastricht, de internationale populatie en een internationale school.

#### **Voorbeeld 2**

De UM is gevestigd in het hart van Europa en de helft van onze studenten en een derde van ons wetenschappelijk personeel komt uit het buitenland. Daarmee is de UM de meest internationale universiteit van Nederland. In totaal zijn meer dan 100 verschillende nationaliteiten aan de UM vertegenwoordigd.

De UM is een bloeiende gemeenschap waarin samenwerking en innovatie heel belangrijk zijn. Er vindt voortdurend interactie plaats tussen medewerkers, studenten en onderzoekers plaats, die allemaal samenwerken om nieuwe uitdagingen aan te gaan. Dat zorgt voor een boeiende, innovatieve, state of the art werkomgeving.

We vinden jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling heel belangrijk en investeren daarom in jouw loopbaantraject bij de universiteit, door regelmatig workshops, cursussen en ontwikkelingsmogelijkheden aan te bieden.

## 6. Contactgegevens, procedure en diversiteitsverklaring

### Belangrijke aandachtspunten

- Licht de vervolgstappen van de procedure toe.
- Voeg altijd een diversiteitsverklaring toe.
- Vermeld de contactgegevens van degene die informatie over de vacature kan verstrekken.

### Procedure

**Maak duidelijk welke documenten de sollicitant moet aanleveren.** Vermeld in het kader van verwachtingsmanagement alvast een deel van de rest van de procedure (hoe snel ontvangen ze een reactie, wanneer gesprekken plaatsvinden, interne kandidaten hebben voorrang, etc.)

### Toegankelijkheidsbehoeften

Nodig kandidaten uit om te laten weten of er eventuele toegankelijkheidsbehoeften zijn en hoe je het proces voor hen kunt vergemakkelijken (bijv. rolstoeltoegang, gebarentaaltolk).

### Diversiteitsverklaring

Het doel van een diversiteitsverklaring is om aan de sollicitant te laten zien dat de UM zich actief bezighoudt met vraagstukken op het gebied van diversiteit en een inclusieve omgeving. Mensen die tot minderheidsgroepen behoren, zoeken naar dit soort verklaringen.

*Voorbeelden van een goede diversiteitsverklaring:*

### Voorbeeld 1

Universiteit Maastricht zet zich in voor het bevorderen en behouden van een diverse en inclusieve gemeenschap. Wij geloven dat diversiteit in onze medewerkers- en studentenpopulatie bijdraagt aan de kwaliteit van onderzoek en onderwijs aan de UM. Dit willen we mogelijk maken door middel van inclusief beleid en innovatieve projecten in samenwerking met studenten en medewerkers. We moedigen je aan om voor deze functie te solliciteren ongeacht je achtergrond of identiteit.

### Voorbeeld 2

Maastricht University is een internationale organisatie die een diverse populatie aan studenten en medewerkers omarmt. Wij geloven er sterk in dat diversiteit een van onze voordelen is en dat het creëren van een inclusieve werk omgeving voor studenten en medewerkers waardoor ze een deel uitmaken van de UM gemeenschap, top prioriteit is. UM waardeert diversiteit binnen de gemeenschap en moedigt je aan om te solliciteren voor deze functie ongeacht je achtergrond of identiteit.



# Hoofdstuk 3

## Checklist

Als je vacaturetekst klaar is, gebruik dan deze checklist om te controleren of je alle aspecten van deze handleiding hebt overwogen.

- ✓ Korte vacaturetitel
- ✓ Kernwoorden in de inleiding
- ✓ De sollicitant direct aanspreken
- ✓ Duidelijke beschrijving van werkzaamheden
- ✓ Beschrijving van de organisatie is passend bij de functieomschrijving
- ✓ De functie-eisen zijn motiverend en doelbewust
- ✓ Het functieaanbod is toegesneden voor de functie en de soort sollicitant
- ✓ De volgende stappen en de procedure zijn duidelijk gecommuniceerd
- ✓ Diversiteitsverklaring (uit de voorbeelden) is toegevoegd

De vacaturetekst is slechts één fase van de wervingsprocedure. Om inclusieve werving te garanderen, zijn er ook andere aspecten om op te letten. Raadpleeg de [website](#) van het College voor de Rechten van de Mens en de vacaturecheck.



# Referenties en bronnen

<sup>[1]</sup> Gaucher, D., Friesen, J., & Kay, A. C. (2011). Evidence that gendered wording in job advertisements exists and sustains gender inequality. *Journal of Personality and Social Psychology*, 101(1), 109–128. <https://doi.org/10.1037/a0022530>

[D&I educatie en sociale veiligheid pagina's](#) met de Gids voor Genderinclusief Taalgebruik.

Gender Coder is beschikbaar via:

<https://gender-decoder.katmatfield.com>

Dit is geïnspireerd op hetzelfde onderzoek als de referentie in Gaucher hierboven. Het detecteert sekse-exclusieve woorden in personeelsadvertenties.

## Aanvullende literatuur

Lindqvist, A., Renström Emma Aurora, & Gustafsson Sendén Marie. (2019). Reducing a male bias in language? Establishing the efficiency of three different gender-fair language strategies. *Sex Roles: A Journal of Research*, 81(1-2), 109–117. <https://doi.org/10.1007/s11199-018-0974-9>

Stout, J., & Dasgupta, N. (2011). When he doesn't mean you: gender-exclusive language as ostracism. *Personality and Social Psychology Bulletin*, 37(6), 757–769.

Wille, L., Deros, E. When Job Ads Turn You Down: How Requirements in Job Ads May Stop Instead of Attract Highly Qualified Women. *Sex Roles* 79, 464–475 (2018). <https://doi.org/10.1007/s11199-017-0877-1>



## Contact

Diversity & Inclusivity Office

[www.maastrichtuniversity.nl/diversity](http://www.maastrichtuniversity.nl/diversity)

Minderbroedersberg 4-6, room 0.103  
P.O. Box 616, 6200 MD Maastricht,  
Nederland

## Dankbetuiging

Deze handleiding is tot stand gekomen in samenwerking met Human Resources-Recruitment, Female Empowerment UM en het Diversity & Inclusivity Office van Universiteit Maastricht.

Stuur je vragen en suggesties naar [diversity@maastrichtuniversity.nl](mailto:diversity@maastrichtuniversity.nl)



 Maastricht University



[www.maastrichtuniversity.nl](http://www.maastrichtuniversity.nl)