



10 bewezen praktische tips

Hoe schrijf je een vacaturetekst voor jouw praktijk?

Marleen Kramer en Sifra Hordijk

Een vacaturetekst is het visitekaartje van je praktijk. Het is vaak de eerste indruk die een kandidaat van je krijgt, dus die moet goed binnenkomen. Maar, een goede vacaturetekst gaat verder dan alleen een opsomming van taken en eisen. Je wilt je tot de juiste kandidaten richten en hen overtuigen om voor jouw praktijk te kiezen. Hoe pak je dat aan?

Met deze tien praktische tips schrijf je een vacaturetekst die niet alleen aanspreekt, maar ook de juiste kandidaten motiveert om te solliciteren.

1. Begin met een sterke basis

Een goede vacature begint met een goede voorbereiding. Het is verleidelijk om een oude vacaturetekst te kopiëren en een beetje aan te passen, maar dat leidt vaak niet tot het beste resultaat. Stel jezelf daarom eerst de volgende vragen:

- Wie is onze ideale kandidaat?
- Wat maakt deze functie aantrekkelijk?
- Waarom zou iemand voor onze praktijk kiezen in plaats van voor de concurrent?

Door hier vooraf over na te denken, schrijf je een vacature die aansluit bij de doelgroep.

2. Denk vanuit de kandidaat

Stel: je bent op zoek naar een extra tandarts. Wat zoekt een geschikte kandidaat dan in een baan? Welke drijfveren spelen een rol bij een overstap? Denk aan aspecten zoals werk-privébalans, doorgroeimogelijkheden, de werksfeer en het instrumentarium waarmee gewerkt wordt. Ga hierover in gesprek met collega's die dezelfde functie hebben. Waarom kozen zij destijds voor jouw praktijk? Wat sprak hen aan en wat maakt dat ze nog steeds met plezier in de praktijk werken? Dit soort inzichten helpen om een vacaturetekst te schrijven die niet alleen informatief is, maar ook resoneert bij de doelgroep.

Tip: Voeg een persoonlijk tintje toe aan je vacature! Plaats een kader met een quote en foto van een medewerker. Dit maakt de vacature geloofwaardig.

3. Maak je praktijk aantrekkelijk

Wat maakt werken bij jouw praktijk bijzonder? Benoem niet alleen de functie-inhoud, maar ook de unieke aspecten van de organisatie. Wat doen jullie bijvoorbeeld in het kader van:

- Scholing en doorgroeimogelijkheden
- Flexibele werktijden en werk-privébalans
- Speciale arbeidsvoorwaarden of extra's
- Bedrijfscultuur en werksfeer



“Tip: Voeg een persoonlijk tintje toe aan je vacature!”

Kandidaten willen weten waar ze terechtkomen en wat ze kunnen verwachten. Geef hen een goed beeld van de praktijk door bovenstaande punten concreet toe te lichten.

Doe niet: “Flexibele werktijden.”

Doe wel: “Flexibele werkuren op dinsdag en vrijdag.”

4. Beperk de lijst met functie-eisen

Een lange lijst met eisen kan potentiële kandidaten ontmoedigen om te solliciteren. Bedenk daarom goed welke vaardigheden écht nodig zijn en welke iemand zich nog eventueel eigen kan maken. Benoem de belangrijkste functie-eisen in je vacaturetekst en beperk het aantal tot maximaal vier à vijf.

- Gebruik bullet points voor overzicht.
- Zorg voor een balans tussen harde eisen (opleiding, ervaring) en zachte vaardigheden (persoonlijke eigenschappen, communicatiestijl).
- Vermijd open deuren, zoals ‘goede motorische vaardigheden in de mond’ in een vacaturetekst voor een tandarts.

5. Schrijf actief en concreet

Een vacature moet prettig lezen. Gebruik daarom actieve en directe taal. Vermijd hulpwerkwoorden zoals ‘kunnen’, ‘worden’ en ‘zullen’ voor een vlotte tekst.

Doe niet: “Je kunt patiënten op hun gemak stellen.”

Doe wel: “Je stelt patiënten op hun gemak.”

6. Beschrijf de functie helder en bondig

Veel vacatureteksten bevatten lange alinea’s vol details over de functie. Kandidaten willen echter snel kunnen zien wat

de baan inhoudt. Maak daarom een duidelijke opsomming van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden. Houd deze beknopt. De details zijn voor het sollicitatiegesprek.

7. Vermijd clichés

Iedere organisatie zoekt een ‘enthousiaste teamspeler’ of een ‘flexibele duizendpoot’. Dit soort vage omschrijvingen geven je vacature geen meerwaarde. Maak concreet wat je bedoelt: waarom is het belangrijk dat iemand een teamspeler is?

8. Zorg voor een duidelijke oproep tot actie

Als je een kandidaat enthousiast hebt gemaakt, moet het duidelijk zijn wat de volgende stap is. Maak solliciteren zo eenvoudig mogelijk:

- Geef aan wat de kandidaat moet insturen. Een cv, motivatiebrief, of een link naar zijn of haar LinkedIn-profiel?
- Vertel hoe je kunt solliciteren. Via mail, WhatsApp, of een sollicitatieformulier?
- Vertel bij wie je terecht kunt voor vragen. Vermeld de naam van de contactpersoon, e-mail en telefoonnummer.

9. Laat de vacaturetekst nalezen

Een tweede paar ogen ziet vaak dingen die je zelf over het hoofd ziet. Laat de vacaturetekst controleren door een collega of de leidinggevende die bij de werving betrokken is. Zo zorg je ervoor dat alle belangrijke informatie erin staat en voorkom je slordigheden en typefouten.

10. Besteed aandacht aan de opmaak

Een goed geschreven vacaturetekst kan nog steeds onleesbaar worden als de opmaak niet uitnodigt om te lezen. Zorg voor voldoende witruimte, gebruik tussenkopjes en bullet points, en houd alinea’s kort. Dit helpt kandidaten om snel de belangrijkste informatie te vinden en voorkomt dat ze halverwege de vacature afhaken.

Met deze tips zorg je ervoor dat jouw vacature niet alleen beter gelezen wordt, maar ook dat jij de juiste kandidaten voor jouw praktijk werft.

Marleen Kramer en Sifra Hordijk, oprichters contentbureau Vesper (www.vesperconcept.nl).