****

**Intake vacaturetekst**

**Toelichting**

Het intakeformulier heeft als doel om de omstandigheden en kenmerken van een vacature boven tafel te krijgen. Deze informatie wordt aangevuld met doelgroepinformatie – de vraag wat de gezochte kandidaat met name ‘drijft’. Niet iedereen zoekt hetzelfde in een baan en wat voor een kandidaat aantrekkelijk is wordt bepaald door factoren als opleidingsniveau, achtergrond, leeftijd en geslacht (al zal de tekst deze laatste twee nooit letterlijk noemen). De tekst wordt op deze kenmerken afgestemd.

De combinatie van inzicht in de doelgroep, kenmerken van de specifieke functie en organisatie, en de goede keuzes in de tekst levert een gerichte en wervende tekst op.

**Stappen**

1. Vul het intakeformulier in.
2. Voeg de formele functiebeschrijving bij.
3. Stuur beide documenten naar de tekstschrijver.

**Contactinformatie**

*Teksten die werken*

Annemarie Stel

annemarie@tekstendiewerken.nl

+316 28 81 43 73

|  |  |
| --- | --- |
| **Praktische informatie** |  |
| Contactpersoon voor de vacaturetekst |  |
| Telefoonnummer |  |
| Met wie kan contact opgenomen worden voor aanvullende vragen? B.v. de hiring manager |  |
| Telefoonnummer  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemeen** |  |
| Organisatie |  |
| Afdeling |  |
| Functienaam |  |
| Aantal uur |  |
| Salarisschaal |  |
| Maximum salaris |  |
| Is de vacature het gevolg van uitbreiding of vervanging? |  |
| **De functie** |  |
| Wat zijn belangrijke doelstellingen van de afdeling waar de nieuwe medewerker gaat werken? |  |
| Wat zijn de drie *belangrijkste* taken die de nieuwe medewerker gaat uitvoeren? |  |
| Wat maakt deze vacature interessant of bijzonder? Waarom moet de nieuwe collega voor *deze* baan kiezen en niet voor een andere? |  |
| Wat zijn minder leuke kanten aan deze baan? |  |
| **De omgeving** |  |
| Hoe ziet de werkplek van de nieuwe medewerker eruit? |  |
| Hoeveel directe collega’s krijgt de nieuwe medewerker? |  |
| Hoe zou je de sfeer op de afdeling beschrijven?  |  |
| Hoe zou je jezelf als leidinggevende beschrijven? |  |
| Zijn er bijzondere arbeidsvoorwaarden en zo ja, welke? |  |
| **De ideale kandidaat** |  |
| Wat is het opleidingsniveau van de kandidaat? |  |
| Wat is de gewenste opleiding? |  |
| Hoeveel jaar ervaring moet de kandidaat hebben? |  |
| Wat zijn de drie belangrijkste competenties (‘zachte eisen’) waar de kandidaat aan moet voldoen? |  |
| Hoe gaat de kandidaat straks het verschil maken? |  |
| Waar werkt de kandidaat nu bij voorkeur? |  |
| Waarmee denk je dat je jouw ideale kandidaat in beweging krijgt als het gaat om deze baan? |  |
| Wat is de leeftijd van de ideale kandidaat? (Deze informatie wordt niet in de tekst gebruikt) |  |
| Is de ideale kandidaat een man of een vrouw? (Deze informatie wordt niet in de tekst gebruikt) |  |
| **Contactgegevens** |  |
| Bij wie kunnen *sollicitanten* terecht voor vragen over de functie? |  |
| Bij wie kunnen *sollicitanten* terecht voor vragen over de procedure? |  |
| Waar sturen kandidaten hun sollicitatie naartoe (adres, mailadres) indien van toepassing? |  |
| **Overig** |  |
| Is er iets dat je nog kwijt wilt? |  |