

## Hoe toegankelijk is mijn selectieprocedure?

In de praktijk blijkt het niet altijd even makkelijk te zijn om werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt te bereiken. Een duidelijke, toegankelijke selectieprocedure kan al een eerste stap zijn. Je rekruterings- en selectiebeleid is een eerste veruiterlijking van je diversiteits- en inclusiebeleid.

### Enkele tips, tricks en aandachtspunten

- Tips voor toegankelijke taal in vacatures  
Bron: Klare taal rendeert, [http://www.klaretalrendeert.be/op\\_het\\_werk/](http://www.klaretalrendeert.be/op_het_werk/)

Schrijf zoals je vertelt. Denk daarbij aan je doelpubliek!	<b>Niet:</b> Je wordt ingeschakeld aan de productielijn voor het inpakken van pralines. <b>Wel:</b> Tijdens je job moet je pralines inpakken.
Gebruik instructies.	<b>Niet:</b> De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren. Gelieve het formulier te bevragen in uw VDAB-kantoor. Het is aangeraden om ... <b>Wel:</b> Doe de aanvraag schriftelijk. Vraag het formulier in uw VDAB-kantoor. U moet ...
Maak korte zinnen. Maak zinnen van <i>maximaal 10 woorden</i> .  Zet het <i>onderwerp</i> voorop in de zin.  Gebruik slanke formuleringen: gebruik niet meer woorden dan strikt noodzakelijk.	<b>Niet:</b> Aan de productieband moet u pralines verpakken. <b>Wel:</b> U verpakt pralines aan de productieband.  <b>Niet:</b> Er is de mogelijkheid de maaltijd te nuttigen in onze cafetaria. <b>Wel:</b> Je kan 's middags eten in onze cafetaria.
Schrijf actief.	<b>Niet:</b> De rest is als onbetaald verlof op te nemen. <i>U wordt uitgenodigd.</i> <b>Wel:</b> De rest kan je als onbetaald verlof opnemen. De werkgever <i>nodigt u uit.</i>
Constructies waarin <i>werkwoorden voor het zelfstandig naamwoord</i> staan, zijn moeilijk.	<b>Niet:</b> Het door u <i>in te vullen sollicitatieformulier</i> vindt u op onze website. <b>Wel:</b> Het sollicitatieformulier dat u moet invullen, vindt u op onze website.

<p>Gebruik korte woorden: die zijn gemakkelijk te lezen. Vervang <i>samengestelde woorden</i> door eenvoudigere woorden.</p> <p>Lange woorden mag je gebruiken als ze alledaags zijn.</p>	<p><b>Niet:</b> openmaken, personenauto, verloning, ... <b>Wel:</b> openen, auto, loon, ...</p> <p><b>Voorbeelden:</b> bevallingsverlof, afwezigheden, personeelsadministratie, baliemedewerker</p>	
<p>Omschrijf moeilijke woorden op een gemakkelijke manier.</p> <p>Vereenvoudig zoveel mogelijk <i>moeilijke begrippen</i>.</p> <p>Gebruik geen <i>holle woorden</i>, woorden zonder betekenis, typische zinswendingen.</p> <p>Gebruik zoveel mogelijk <i>transparante</i> woorden. Sommige woorden zijn makkelijker omdat ze in verschillende talen ongeveer hetzelfde klinken.</p>	<p><b>Niet:</b> werkzaamheden, richtlijnen, woonachtig, onderneming, ... <b>Wel:</b> werk, regels of instructies, woon, bedrijf, ...</p> <p><b>Niet:</b> melden, <i>eventuele</i> vragen, aanwezigheid, u kunt <i>terecht</i> bij, onvoorziene <i>omstandigheden</i>, tijdig, gelieve, ...</p> <p><b>Niet:</b> ongeval, verbetering, verblijfplaats, ... <b>Wel:</b> accident, correctie, adres, ...</p>	
<p>Gebruik <i>spreektaal</i>, geen schrijftaal.</p>	<p><b>Niet:</b> steeds indien nadien dienen bekomen heden inzake omstandigheid tijdig</p>	<p><b>Wel:</b> altijd als daarna moeten krijgen vandaag over situatie op tijd</p>
<p>Vermijd letterwoorden en afkortingen.</p>	<p>Je schrijft beter “in plaats van”, “tot en met”, ... voluit.</p>	
<p>Gebruik cijfers in plaats van voluit geschreven getallen.</p>	<p>We zoeken 2 magazijniers.</p>	

<p>Let op met beeldspraak en woordspelingen.</p> <p>Voor anderstaligen leveren Nederlandse uitdrukkingen en beeldspraak problemen op. Ze kennen de uitdrukking niet en zullen de betekenis van een woord proberen af te leiden uit de letterlijke betekenis.</p>	<p><b>Niet:</b> aan de slag gaan, ...</p> <p><b>Wel:</b> beginnen werken, ...</p>
<p>Hou het bij één goed leesbaar lettertype. Verschillende lettertypes maken een tekst onnodig druk. Kies een lettertype dat groot genoeg is.</p>	<p><b>Voorbeelden:</b> Arial of Verdana 11</p>
<p>Vermijd hoofdletters.</p>	<p><b>Voorbeeld:</b> DAT HINDERT BIJ HET LEZEN.</p>
<p>Vet is beter dan cursief of onderlijnen.</p>	<p><b>Voorbeeld:</b> Als je iets wil benadrukken, doe het dan in <b>vet</b>.</p>
<p>Gebruik cijfers, splits telefoonnummers, schrijf data voluit.</p>	<p><b>Voorbeelden:</b> 02/ 501 66 63 Je kan je inschrijven op 6 en 7 oktober 2017.</p>

Een voorbeeld van een herwerkte vacature:

[http://www.klaretalrendeert.be/files/ktr\\_ophetwerk/Vacature%20voorbeeld.pdf](http://www.klaretalrendeert.be/files/ktr_ophetwerk/Vacature%20voorbeeld.pdf)

- Denk eraan om attitudegericht te schrijven en vermeld dat relevante ervaring buiten de werkvloer kan meetellen. Schoolbanken en werkomgevingen zijn niet de enige plaats waar mensen kennis en ervaring opbouwen.
- Vermeld in de vacature dat je bedrijf openstaat voor iedereen.
- Vermeld in de vacature hoe het vervolg van de selectieprocedure eruit ziet. Hou deze zo kort mogelijk, zowel naar aantal stappen als naar doorlooptijd.
- Maak het makkelijk om contact te nemen. Hou hierbij de vooropgestelde doelgroep voor ogen.
- Bepaal naargelang de functie of een brief of cv altijd nodig is. Is dit al dan niet belangrijk als competentie in de functie waarover het gaat?
- Hetzelfde geldt voor schriftelijke en/of praktische proeven. Let er op dat deze niet op onbedoelde competenties testen. Voorbeeld: moet iemand in deze functie met een pc kunnen werken? Indien niet, zorg dan ook dat er voor de selectieprocedure geen pc-kennis nodig is. Anders selecteer je immers onbewust op kennis die niet relevant is voor de functie.
- Bekijk of je testen geen cultureel bepaalde vragen bevatten.

- Maak vooraf afspraken over de criteria waarop je cv's en kandidaten beoordeelt.
- Let op noodzakelijke en gewenste (basis)competenties én maak hier onderscheid tussen.
- Prent je vooraf goed in dat het enkel gaat over de (basis)competenties! Niet over de leeftijd, gender, afkomst, achtergrond, ...
- Plaats 'eigenaardigheden' in de cv tegen de context van de kandidaat.
- Let op de diversiteit binnen je selectieteam; stel een divers selectieteam samen. Dan kan bijvoorbeeld één iemand gesprekken doen, iemand anders rondleiden.
- Zorg dat de gevraagde kennis van het Nederlands in overeenstemming is met de uit te voeren functie.  
Is het noodzakelijk dat iemand perfect Nederlands praat en schrijft? Indien niet, haal het uit je vacature want deze vereiste verkleint je potentiële groep kandidaten enorm. Splits taalgebruik eventueel op naar schrijven, spreken en begrijpen.

Heb je minder zicht op taalniveaus? Aan de hand van niveaufilmpjes krijg je een idee wat iemand op elk niveau mondeling kan:

[http://www.klaretalrendeert.be/op\\_het\\_werk/taalniveaus](http://www.klaretalrendeert.be/op_het_werk/taalniveaus)

Breng aan de hand van het [Europees Referentiekader](#) de talige competenties die iemand nodig heeft om een functie uit te oefenen op vlak van spreken, luisteren, lezen en schrijven, in kaart.

- Welk soort gesprekken moet de werknemer voeren? Een sociale babbel met zijn collega's, een klantgesprek, een overleg met collega's en direct leidinggevende, ...
- Welke mondelinge informatie moet de werknemer begrijpen?
- Wat moet de werknemer lezen? Kort geschreven werkinstructies, veiligheidsvoorschriften, ...
- Wat moet de werknemer schrijven? korte notities voor collega's, ...

Omschrijf deze geformuleerde talige competenties in je vacature.

Bijvoorbeeld: 'veiligheidsinstructies begrijpen' in plaats van 'goede kennis Nederlands, mondeling en schriftelijk'.

Stem de verschillende stappen in je selectieprocedure af op het eerder geformuleerde **noodzakelijke** taalniveau, in plaats van het wenselijk taalniveau.

Pas ook je eigen taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk, aan de gestelde verwachtingen aan.

- Maak gebruik van opleidings- en tewerkstellingsmaatregelen.

## Enkele valkuilen tijdens het selectieproces

- Self fulfilling prophecy: zoek geen bevestiging van wat je op voorhand al in je hoofd had. Het is belangrijk om je vooraf goed te verdiepen in de achtergrond van de sollicitant. Lees de motivatiebrief en het cv kritisch door en bedenk welke vragen je moet stellen om een volledige indruk te krijgen.
- Let op vooroordelen en stereotyperingen. Bijvoorbeeld: mijn klanten hebben het hier moeilijk mee, ze begrijpen de instructies en opdrachten niet, ...
- Eén positieve (halo-effect) of één negatieve (horn-effect) eigenschap mag je nooit doortrekken naar het gehele beeld van de kandidaat.
- Oordelen rond het gemiddelde. Hierdoor is er nauwelijks sprake van positieve of negatieve uitschieters. Vaak is dit het gevolg van een gebrek aan duidelijke beoordelingscriteria. Stel vooraf aan de hand van het functieprofiel een lijst van objectieve beoordelingscriteria op.

## Vragen om bij stil te staan

- Wat staat er centraal in je vacatures? Waarom?
- Zijn de selectieprocedures formeel en professioneel of hanteert iedereen zijn eigen normen?
- Stel je een selectieteam samen? Betrek je andere mensen naargelang de vacature?
- Werk je met startcompetenties en heb je er een beeld van hoe die kunnen groeien? Competentiemanagement versus competentie-ontwikkeling.
- Zijn je aanwervingskanalen divers?
- Is er een duidelijke visie op diversiteit en inclusie?
- Hoe groot is de bereidheid van je bedrijf om inspanningen te leveren voor meer diversiteit en inclusie?
- Staat er een non-discriminatieclausule in het arbeidsreglement?
- Is er een goed onthaalbeleid? Is er een passend VTO-beleid?
- Krijgt iedereen evenveel kansen bij de sollicitatie; mensen met een migratieachtergrond, een beperking, een zekere afstand tot de arbeidsmarkt wegens leeftijd, scholingsgraad, ...?
- ...