



De Werkmaatschappij  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

# De ideale stagevacature





# Introductie

**In deze factsheet vindt u waardevolle tips voor het schrijven van een aansprekende stagevacature tekst. Een goede tekst heeft veel invloed op de respons. Als deze te lang, ingewikkeld of onaantrekkelijk is, zullen stagiairs niet solliciteren. Hoe zorgt u ervoor dat de beste studenten op uw stage reageren wanneer u deze publiceert op [Stagiairs.werkenvoornederland.nl](https://www.stagiairs.werkenvoornederland.nl)?**

Achterin dit boekje vindt u een uitgebreide checklist. U kunt daar alles nog eens doornemen om zo te komen tot de ideale stagevacature!

# Vorbereitung

## Vorbereitung voor het schrijven van een vacaturetekst

Voor het schrijven van een vacaturetekst is het zinvol na te denken over wat u aanbiedt en vraagt. Redeneer zo veel mogelijk vanuit de solliciterende student. Wat zou hij of zij willen weten, wat hoopt hij of zij te vinden? De volgende informatie maakt onderdeel uit van een vacaturetekst:

### **Functieprofiel**

In een functieprofiel beschrijft u de inhoud van de functie. Het type taken is een belangrijke push- of pullfactor.

### **Stageperiode**

De meeste hbo-opleidingen hebben twee vaste stageperiodes van 20 weken. Deze periodes beginnen in februari en september. Het is dus zinvol om uw stagevacature te plaatsen in november en juni. Het lukt vrijwel nooit om sollicitanten te vinden voor stages die na februari of september starten.

## **De organisatie**

Bij wat voor werkgever komt de stagiair terecht? Uit onderzoek blijkt dat studenten hechten aan ontwikkelingsmogelijkheden en een goede combinatie werk en privé. Daarnaast kiezen ze vaak bewust voor de Rijksoverheid vanwege hun interesse in de Publieke Zaak (Public Service Motivation). Speel hier op in. Het nieuwe werken spreekt aan, maar plaats- en tijdonafhankelijk werken heeft niet de voorkeur van veel studenten.

## **Vorbereitung vacature (mbo)**

### **Competentieprofiel**

Binnen het mbo wordt er geen aandacht besteed aan vaste competenties. Het is dan ook zinvol om deze in een stagevacature niet als zodanig te benoemen, want de studenten zullen hierdoor denken dat zij niet in aanmerking komen. Het is beter om in stagevacatures voor mbo-studenten gebruik te maken van de term 'kwaliteiten'.

## **Vorbereitung vacature (hbo)**

### **Competentieprofiel**

Bij dit onderdeel geeft u aan wat de gewenste kennis, vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten van de nieuwe stagiair moeten zijn. Studenten die een hbo-opleiding volgen, krijgen voor hun stage een set te ontwikkelen competenties mee, en zullen een stageplek zoeken die daarbij aansluit. Vrijwel elke hbo-opleiding heeft zijn studie ingedeeld op basis van die competenties. Kijk op [Hbo-raad.nl/onderwijs/opleidingsprofielen-zoeken](http://Hbo-raad.nl/onderwijs/opleidingsprofielen-zoeken) voor de juiste competenties. Vul deze eventueel aan met kwaliteiten die u zoekt in een stagiair.

## **Vorbereitung vacature (wo)**

### **Competentieprofiel**

Helaas is er geen centrale site voor de competenties van de verschillende wo-opleidingen, en niet elke opleiding stelt specifieke competenties verplicht. U kunt de competenties van de betreffende opleiding via Google zoeken, bijvoorbeeld op: competenties + opleiding + rechten. Verder staat het u vrij om te benoemen welke competenties u verwacht van de stagiair.

?

# Sollicitatieprocedure

Hieronder ziet u een aantal praktische zaken om over na te denken.

## **Publicatiedatum**

Regelmatig zijn er op [Stagiairs.werkenvoornederland.nl](https://www.stagiairs.werkenvoornederland.nl) stages te vinden waarvan het einde van de publicatiedatum nog doorloopt tot na de begindatum van de stage. Studenten kunnen hierdoor denken dat solliciteren op deze stage niet zinvol is. Om de respons op de stage te verhogen is het van belang dat het einde van de publicatiedatum enkele weken voor de begindatum van de stage is. Bij onvoldoende respons kan de publicatiedatum verlengd worden zonder dat de begindatum in gevaar komt. Er is dan ook tijd genoeg om de werving te intensiveren.

## **Studierichting en –niveau**

Allereerst is het belangrijk dat u een studierichting vermeldt. Zo weten studenten of zij in aanmerking komen voor de stage. U kunt het best een onderscheid maken tussen een hbo en een wo-stage. Wanneer u aangeeft dat de stage geschikt is voor zowel hbo- als wo-studenten, kunnen sollicitanten afvallen: een hbo-student kan denken dat hij/zij toch geen kans maakt tegen een wo-student.

Een wo-student kan denken dat de stage niet voldoet aan zijn/haar niveau. Hoe meer studierichtingen u opgeeft, hoe groter de visvijver waaruit u kandidaten werft. Veel studenten die via [Stagiairs.werkenvoornederland.nl](http://Stagiairs.werkenvoornederland.nl) naar een stagevacature zoeken, filteren op studierichting. Wanneer u één enkele studierichting opgeeft, komt uw stage niet altijd in het zoekresultaat terecht. Is voor de stage een student nodig met een juridische, ICT- of financiële achtergrond? Stelt u dan zeker dat deze richtingen ook in het systeem worden aangevinkt. Uw stage wordt dan meegenomen in de recruitmentprogramma's voor deze doelgroepen. Er zijn voor deze knelpuntdoelgroepen specifieke wervingsprogramma's opgezet.

### **Reactie vanuit ministerie**

Een goede vacaturetekst is het halve werk van de sollicitatieprocedure. Een goed vervolg is echter even belangrijk. Geef daarom kort na het sollicitatiegesprek een reactie aan de stagiair. Gebeurt dit pas na een week of langer, dan kan dit invloed hebben op hun interesse. Veel studenten 'wedden niet op één paard' maar solliciteren bij meerdere werkgevers. De beste kandidaten worden het snelst aangenomen; wanneer u lang wacht met reageren, is de kandidaat van uw keuze misschien al elders aan de slag.

# 3.

## Hoe schrijf ik een aantrekkelijke stagevacature?

Hieronder ziet u een aantal onderdelen waaruit een goede vacaturetekst bestaat.

### 1. Formuleer een pakkende titel

De titel is het eerste dat de sollicitant leest. Zoekt een student via het web, dan scant hij de pagina af op basis van de vacaturetitels. De titel moet dus pakkend zijn, maar ook duidelijk. Staat de studierichting of het type werk in de titel, dan ziet de student in één oogopslag dat het een interessante stage is (bijvoorbeeld: 'Ben jij de hbo-communicatiestagiair met vlotte pen die wij zoeken?').

### 2. Begin de tekst met de clou

Een personeelsadvertentie begint met de clou. Dit in tegenstelling tot bijvoorbeeld een boek, waarbij de spanning wordt opgebouwd. De schrijver van een vacaturetekst laat meteen weten wat de aangeboden baan zo interessant maakt, en vertelt pas daarna wat daar allemaal bij komt kijken. Zo weet de lezer snel waarom deze vacature aantrekkelijk is.

### 3. Bouw logisch op

Een tekst moet logisch worden opgebouwd. Een tekst indelen in stukjes, alinea's, helpt daarbij. Een vacature moet je in een oogopslag kunnen scannen. Dit geldt zowel voor een online vacaturetekst als een printversie. Gebruik tussenkoppen die vertellen waar het over gaat of juist zorgen voor de nodige stopping power. Functioneel wit is belangrijk om te zorgen voor rust tussen de verschillende tekstblokken door. Doe dit middels het gebruik van witregels. Behandel daarnaast maar één onderwerp per alinea.

### 4. Spreek de lezer aan

In een advertentie probeer je de aandacht te krijgen van de lezer. Dat gaat het beste wanneer je hem of haar direct aanspreekt door de tekst actief te maken. Gebruik voor deze doelgroep 'jij' en niet een passieve vorm (derde persoon), zoals hij/zij of de stagiair. Dit maakt een tekst erg afstandelijk en zegt meestal ook iets over de cultuur van de afzender. Maak de tekst persoonlijker door vragen te stellen: Heb jij een passie voor internet? Wij zijn op zoek naar... Maak de tekst actief. Anders creëer je afstand.

- *Niet:* Er wordt je een opleiding aangeboden. *Wel:* We bieden je een opleiding aan. Vermijd het gebruik van werkwoorden als zelfstandig naamwoord.
- *Niet:* Het schrijven van internetteksten. *Wel:* Je schrijft internetteksten.

### 5. Korte en krachtige zinnen

Omdat de vacatureteksten te vinden zijn op de website, bestaat de mogelijkheid dat de doelgroep dit op de mobiele telefoon bekijkt. In verband met het kleine beeldscherm is het van belang dat de personeelsadvertentie niet te lang is, hierdoor wordt het lezen van de vacaturetekst voornamelijk bemoeilijkt. Daarnaast geldt ook hoe langer een zin is, hoe lastiger het wordt om de essentie eruit te halen voor de lezer: wat zijn de hoofd- en bijzaken? Bij online is het te overwegen met opsommingen te werken. Geen opsomming van hele zinnen, maar groepen van 3-4 woorden. Dit maakt een online tekst beter scanbaar.

### 6. Schrijf een tekst op doelgroep én medium

Een personeelsadvertentie moet de doelgroep aanspreken. Zorg dat de vacaturetekst is geschreven vanuit het oogpunt van de sollicitant en niet van de organisatie. Vermeld wat de sollicitant wenst te lezen en niet wat de organisatie allemaal kwijt wil. Houd het simpel en vermijd vakjargon. Schrijf afkortingen de eerste keer voluit.

### 7. Kunst van het weglaten

Hou het kort! Enkele bullets is vaak genoeg om de nieuwsgierigheid te prikkelen. Wanneer de sollicitant om meer informatie vraagt, kunt u die altijd nog nasturen. Laat weg wat u weg kunt laten. Dat maakt de tekst beter leesbaar en scheelt online veel scrollen.



# 4.

## Doelgroepen

### Hoe schrijf ik voor verschillende doelgroepen?

Het grote verschil bij het zoeken naar een stageplaats tussen mbo-, hbo- en wo-studenten ligt voornamelijk in de behoeften en wensen die zij aan de stageplaats toekennen. Bij alle groepen bevindt zich echter wel de interesse voor de publieke zaak: de Public Service Motivation. Daarnaast is het belangrijk de doelgroepen te voorzien van de informatie die zij belangrijk vinden, de zogehete pullfactoren en hen aan te spreken op een manier die zij als prettig ervaren. Er zijn daarnaast verschillen te onderkennen per vakgebied; deze laten we hier buiten beschouwing.

Op pagina 11 en 12 is de AIDA-formule beschreven, een manier om de aandacht van de doelgroep te trekken (Attention), interesse te wekken (Interest), gevolgd door het verlangen (Desire) en de doelgroep in actie te laten komen (Action).

### Mbo-studenten

Een mbo-student vindt de werksfeer belangrijker dan de inhoud van het werk. In de vacature kan de student informeler aangesproken worden en kan de nadruk worden gelegd op de werksfeer binnen het bedrijfsorgaan. Belangrijke pullfactoren voor het reageren op een stage bij de Rijksoverheid, binnen de groep mbo-studenten zijn: werksfeer, dicht bij huis en het salaris. Deze pullfactoren staan in een vacature normaliter vermeld onder het kopje 'functieomschrijving'. Arbeidsvoorwaarden die als beweegmotieven beschouwd kunnen worden, zoals de stagevergoeding, staan apart vermeld. De pullfactoren kunnen in de stagevacature duidelijk naar voren gebracht worden, om deze groep studenten te interesseren. Daarnaast zijn mbo-studenten erg regio gebonden en de grootste groep is niet bereid lang te reizen. Dit heeft onder meer met de leeftijd en de financiële situatie te maken; op kamers gaan is nog niet altijd een optie.

### Hbo-studenten

De behoeften van deze doelgroep liggen meer dan bij mbo-ers vakinhoudelijk. Hbo-ers zijn op de praktijk gericht, en zoeken vaak dynamiek en projectmatige werkzaamheden. Binnen deze vakinhoudelijke behoeften behoren de pullfactoren: uitdaging en inhoud van het werk, afwisseling en zelfstandigheid in de functie. Buiten deze vakinhoudelijke behoeften vinden ook zij de stagevergoeding en de werksfeer van groot belang. Bij het schrijven van een stagevacature voor deze doelgroep is het dus zinvol deze onderwerpen duidelijk aan het licht te stellen. Dit kan zowel op een informele als formele toon gebeuren, zolang de tekst actief geschreven is en de doelgroep dus direct benaderd wordt.

### Wo-studenten

Als er gekeken wordt naar deze doelgroep, kan er duidelijk geconcludeerd worden dat de inhoud van het werk voor hen het meest belangrijk is. Dit is dan ook de wervingsfactor waarop de nadruk moet liggen. Buiten deze kritische wervingsfactor vindt deze doelgroep ook de stagevergoeding van belang, gevolgd door de werksfeer. Zij zijn evenals de hbo-studenten niet echt gebonden aan de regio en zijn vooral op zoek naar uitdaging in het werk en ontwikkelmogelijkheden. Wo-studenten dienen op een volwassen en formelere toon te worden benaderd dan mbo- en hbo-studenten.

# AIDA-Formule

## **Attention**

De eerste stap richt zich op het trekken van de aandacht bij de sollicitant, dit gebeurt op de website door middel van de titel van de vacature. De titel moet de lezer dus aanspreken en om dit te bereiken uitdagend zijn. Dit kan bereikt worden door de lezer te triggeren met een vraag.

## **Interest**

Door een *korte motiverende introductie* kan de sollicitant uitgenodigd worden de gehele vacature door te lezen. Deze korte introductie zal gevolgd worden door uitleg van de *verantwoordelijkheden* en benodigde *vaardigheden*. Begin met de clou.

### Desire

In de derde stap moet de interesse van de sollicitant omgezet worden in een verlangen of voorkeur voor de overheid. Deze kans wordt vergroot door het vermelden van de bedrijfsgegevens en de hoogte van de stagevergoeding. Een andere goede toevoeging om de kans op een daadwerkelijk positieve reactie te vergroten zijn de leermogelijkheden voor de sollicitant. Wat kun je hier allemaal leren, waar is het bedrijf of de afdeling goed in.

### Action

De laatste stap in het model heeft betrekking tot de actie van de sollicitant. Middels de al aanwezige 'direct solliciteren'-button wordt er een barrière weggenomen en zo de kans op een directe sollicitatie vergroot. Hetzelfde geldt voor de beschikbare contactinformatie van de persoon die over de desbetreffende vacature gaat. De drempel om contact op te nemen en meer informatie over de stage te vragen, wordt daarmee verlaagd.



# Checklist mbo-stagevacatures

## Vorbereiding

### Vorbereiding vacature (mbo)

- Functieprofiel
- Competentie/kwaliteitenprofiel
- De organisatie

### Sollicitatieprocedure

- Publicatiedatum
- Stageperiode

### Benodigde informatie vacaturetekst

- Studierichting(en)
- Studieniveau

## Doelgroepen

### Hoe schrijven voor mbo-studenten

- Pullfactoren in functieomschrijving:
- Werksfeer
- Dicht bij huis
- Salaris

### Arbeidsvoorwaarden als beweegmotieven

- Stagevergoeding in arbeidsvoorwaarden

## Schrijfwijze

### Bouw logisch op

- Pakkende titel
- Begin met de clou
- Alinea's
- In een oogopslag kunnen scannen
- Tussenkoppen
- Functioneel wit
- Eén onderwerp per alinea

### Spreek de lezer aan

- Informeel taalgebruik
- Tekst actief
- Gebruik jij
- Tekst persoonlijker door vragen
- Korte en krachtige zinnen

# Checklist hbo-stagevacatures

## Vorbereiding

### Vorbereiding vacature (hbo)

- Functieprofiel
- Competentieprofiel
- De organisatie

### Sollicitatieprocedure

- Publicatiedatum
- Stageperiode

### Benodigde informatie vacaturetekst

- Studierichting(en)
- Studieniveau

## Doelgroepen

### Hoe schrijven voor hbo-studenten

- Pullfactoren in functieomschrijving:
- Uitdaging van het werk
- Inhoud van het werk
- Afwisseling in de functie
- Zelfstandigheid in de functie
- Werksfeer

### Arbeidsvoorwaarden als beweegmotieven

- Stagevergoeding in arbeidsvoorwaarden

## Schrijfwijze

### Bouw logisch op

- Pakkende titel
- Begin met de clou
- Alinea's
- In een oogopslag kunnen scannen
- Tussenkoppen
- Functioneel wit
- Eén onderwerp per alinea

### Spreek de lezer aan

- Goede afwisseling tussen formeel en informeel taalgebruik
- Tekst actief
- Gebruik jij
- Tekst persoonlijker door vragen
- Korte en krachtige zinnen

# Checklist wo-stagevacatures

## Vorbereiding

### Vorbereiding vacature (wo)

- Functieprofiel
- Competentieprofiel
- De organisatie

### Sollicitatieprocedure

- Publicatiedatum
- Stageperiode

### Benodigde informatie vacaturetekst

- Studierichting(en)
- Studieniveau

## Doelgroepen

### Hoe schrijven voor wo-studenten

- Interesse voor publieke zaak
- Pullfactoren in functieomschrijving:
- Uitdaging van het werk
- Zelfstandigheid in de functie
- Werksfeer

### Arbeidsvoorwaarden als beweegmotieven

- Stagevergoeding in arbeidsvoorwaarden

## Schrijfwijze

### Bouw logisch op

- Pakkende titel
- Begin met de clou
- Alinea's
- In een oogopslag kunnen scannen
- Tussenkoppen
- Functioneel wit
- Eén onderwerp per alinea

### Spreek de lezer aan

- Volwassen en formeel taalgebruik
- Tekst actief
- Gebruik jij
- Tekst persoonlijker door vragen
- Korte en krachtige zinnen

Deze brochure is een uitgave van het StageServicePunt Rijksoverheid, een onderdeel van het Expertisecentrum Organisatie en Personeel

Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag

[Stagiairs.werkenvoornederland.nl](http://Stagiairs.werkenvoornederland.nl)

De ideale Stagevacature  
De ideale Stagevacature  
De ideale Stagevacature  
De ideale Stagevacature