****

**Format vrijwilligersvacature**

Bij het aanmaken van een nieuwe vacature voor de Vacaturebank van VCA kun je dit format gebruiken om de hoofdtekst te schrijven. Je kunt de tekst daarna direct kopiëren en plakken in het online invulveld *Omschrijving vacature.* De vacaturenaam en promotekst vul je al eerder in bij het aanmaken van de nieuwe vacature.

Zie voor schrijftips bij elk onderdeel van de vacature pagina 2 van dit document.

**1. Taakomschrijving**

Jouw tekst

**2. Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?**

Jouw tekst

**3. Wat krijg je ervoor terug?**

Jouw tekst

**4. Werktijden**

Jouw tekst

Reageer op deze vacature en we nemen contact met je op voor een kennismakingsgesprek.

**Tips voor het schrijven van de vacature**

* **Vacaturenaam**  
  Vermijd woorden die aan betaald werk doen denken zoals medewerker, assistent, coördinator.
* **Promotekst**

Wees uitnodigend. Stel bv een vraag: “Ben jij creatief? Kom ons helpen tijdens de schilderles op zaterdag!”

* **Taakomschrijving**Vertel wat de vrijwilliger gaat doen, en ook over de organisatie zelf. Als je administratieve taken gaat doen, maakt het wel uit of dat bij een museum, een belangenorganisatie of een kinderboerderij is. Dus geef ook wat context.
* **Wat voor kennis of vaardigheden zijn nodig?**Denk ook aan houdingsaspecten, zoals flexibiliteit of tolerantie.
* **Wat krijg je ervoor terug?**  
  Denk aan een dankbare bewoner, ervaring, onkostenvergoeding, een inwerkprogramma, cursus/scholing, intervisie, een vrijwilligersfeest, mooi op je cv.

Benoem ook de meerwaarde van het vrijwilligerswerk: wat bereiken jullie met dit werk? Welk ideaal hebben jullie?

* **Werktijden**  
  Noteer het minimum aantal uur, indien bekend de dagen/dagdelen en of het flexibel in te delen is.

**Hoe plaats je een afbeelding bij een vacature**



LET OP: je kunt pas een afbeelding toevoegen nadat je de vacature hebt gemaakt en hebt opgeslagen. Daarna open je opnieuw de vacature en kun je een afbeelding toevoegen.