



Handreiking: inclusief werven en selecteren in je studievereniging

Pepijne van Rooijen (studentassessor GW 2023-2024)

Op de Universiteit Utrecht is het belangrijk dat iedereen zich thuis voelt. Diverse achtergronden, perspectieven en identiteiten dragen bij aan en zijn een verrijking van onze academische gemeenschap. Dit geldt ook voor de studieverenigingen en -stichtingen: samen streven we naar een veilige en inclusieve omgeving waaraan iedereen kan bijdragen en waarbinnen iedereen zich kan ontwikkelen.

In deze handreiking over inclusief werven voor studentbestuurders worden drie thema's aangekaart:

- 1) Kernprincipes
- 2) Inclusieve vacatureteksten
- 3) Inclusieve sollicitatie- en selectieprocedures

Inclusief werven en selecteren, wat is dat?

Met inclusieve werving wordt jouw studievereniging/-stichting een plek met gelijke kansen. Zo kan iedereen zichzelf zijn en naar de beste versie van zichzelf groeien. Hierbij is een diversiteit aan perspectieven waardevol. De term *diversiteit* verwijst naar alle aspecten waarop mensen van elkaar kunnen verschillen. Voor een studievereniging is dit best een groot vraagstuk: hoe creëer je een inclusieve organisatie? Maar als bestuur kun je er wel voor zorgen dat er bij het gehele proces van opvolging – het wervings- en selectieproces – op wordt gelet dat iedereen zich fijn, veilig en welkom voelt. *Hoe zorg je voor een inclusieve procedure?*

En waarom is dat belangrijk? Een aantal redenen...

- Als bestuur wil je zo veel mogelijk (verschillende) mensen aanspreken om te solliciteren voor een bestuursfunctie;
- Diverse teams zijn creatiever en hebben een hoger probleemoplossend vermogen, omdat teamleden denken en handelen vanuit verschillende perspectieven en ervaringen;
- Diverse teams zijn beter in staat in te spelen op behoeften van een diverse ledenbestand, en vergroten zo het blikveld van jouw bestuur;
- Inclusiviteit en veiligheid zijn belangrijke kernwaarden binnen een studievereniging/-stichting, en als bestuur draag je daar zorg voor.

Wil je meer weten? Kijk een bij ...

- ✓ [Handleiding inclusieve vacatureteksten \(Intranet\)](#)
- ✓ [CAT: Toolbox Diversity in Education](#)
- ✓ [Kennisdocument 'Divers Werven en Selecteren' \(SER\)](#)
- ✓ [In 5 stappen naar een inclusieve vacaturetekst \(KIS\)](#)
- ✓ ['Zo werkt het' magazine: inclusieve werving en selectie](#)
- ✓ [De Normaalste Zaak: inclusief werven en selecteren](#)
- ✓ [Divers werven en selecteren in de praktijk](#)

Of neem contact op met ...

- ✓ Studentassessor Geesteswetenschappen (studentassessor.gw@uu.nl)
- ✓ EDI werkgroep faculteit Geesteswetenschappen (edi.gw@uu.nl)



1. Kernprincipes

Bij het zoeken van opvolging wil je natuurlijk een mooi kandidaatsbestuur presenteren aan je studievereniging of -stichting. Het is hierbij belangrijk om rekening te houden met inclusieve werving en selectie van het kandidaatsbestuur: je wilt dat iedereen zich aangesproken voelt om te solliciteren, en dat de kandidaten met een goed gevoel en de juiste verwachtingen aan de slag gaan. Daarbij is het belangrijk om de volgende kernprincipes in het achterhoofd te houden.

Kernprincipes wervings- en selectieprocedure

- 1) Discrimineer niet
- 2) Wees eerlijk en transparant
- 3) Wees je bewust van vooroordelen en (unconscious) bias

Discrimineer niet =

Beoordeel kandidaten op basis van geschiktheid voor de functie. Je maakt je besluit ongeacht iemands achtergrond of identiteit; vragen die met iemands achtergrond of identiteit te maken hebben – en geen relatie hebben tot de sollicitatie – dien je niet te stellen.

Wees eerlijk en transparant =

Verwachtingsmanagement is essentieel, zowel over de functie van een bestuurslid als over de procedure daartoe. In het kader van inclusie weten kandidaten zo namelijk of zij aan de eisen kunnen voldoen, ook als ze bijvoorbeeld vanwege persoonlijke omstandigheden minder beschikbaar zouden zijn of niet een te hoge tijdsinvestering kunnen leveren. Wees duidelijk en eerlijk over wat de functie inhoudt, hoe een bestuursjaar eruit ziet en wat een kandidaat kan verwachten van een bestuursjaar. Daarnaast ben je zowel richting de kandidaten als de vereniging open over het wervings- en selectieproces: welke stappen doorloop je tot je een kandidaatsbestuur voordraagt aan de ALV?¹

Wees je bewust van vooroordelen en (unconscious) bias =

Het wervings- en selectieproces wordt vaak onbewust beïnvloed door sociale categorisering en vooroordelen. Hoe je denkt over mensen, hangt namelijk af van je eigen levenservaringen en -overtuigingen. Deze (onbewuste) vooroordelen heten (unconscious) biases, die invloed hebben op het wervings- en selectieproces. Zo denken mensen – onbewust – beter over iemand als ze geloven dat deze persoon op hen lijkt, en minder goed over iemand als ze geloven dat deze persoon anders is dan hen. Iedereen kan wel eens denken op een manier die onbewuste vooroordelen met zich meebrengt, maar het is belangrijk om gedrag of beslissingen niet te laten beïnvloeden hierdoor. Wees je daarom bewust van je eigen perspectief en biases, zodat je zo objectief mogelijk kunt handelen in het proces.

¹ Let op: solliciteren is vertrouwelijk – maar transparantie over het proces is niet hetzelfde als transparantie over de inhoud van de sollicitaties! Die informatie is uiteraard vertrouwelijk en blijft tussen de kandidaten en de mensen die de sollicitaties afnemen (tenzij de kandidaten zelf kiezen hun sollicitatieinformatie te delen).



2. Inclusieve vacatureteksten

Het werven van nieuwe bestuursleden begint bij het vaststellen van het profiel: *waar ben je naar op zoek?* Het is belangrijk dat sollicitanten bij het lezen van de vacature voor een bestuursjaar bij jouw studievereniging/-stichting een goed beeld krijgen van de functie, de organisatie en de verwachtingen. Als je hierbij aandacht hebt voor diversiteit en inclusie, kun je je vacature zo te formuleren dat je al je leden/contribuanten aanspreekt. Vaak begint dit bij neutraal taalgebruik: specifiek taalgebruik kan geschikte kandidaten ontmoedigen om te solliciteren.

Inclusief taalgebruik

Met inclusief taalgebruik laat je zien dat je iedereen respecteert en waardeert, en dat iedereen welkom is bij jouw studievereniging/-stichting. Wie inclusief schrijft, houdt rekening met degene met of over wie gesproken wordt. Wees je ervan bewust dat wat voor de één duidelijke taal is, voor een ander misschien kwetsend kan zijn, een gevoel van buitensluiten kan oproepen of een gevoel van zich niet aangesproken voelen kan oproepen. Zo is er bijvoorbeeld een verschil in de wijze waarop mannen (vaak onbewust) taal beleven en interpreteren en hoe vrouwen dat (vaak onbewust) doen.

Dit gaat over genderinclusief taalgebruik: woorden als resultaatgericht, analytisch, stressbestendig en zelfstandig spreken mannen meer aan. Woorden als zorgvuldig, communicatief, betrokken, creatief en klantvriendelijk zijn woorden waar vrouwen zich meer mee associëren. Discrimineren via taal gebeurt vaak onbewust, door het gebruik van specifieke woorden die als 'gender-coded' worden beschouwd².

- Typische 'vrouwelijke' woorden zijn bijvoorbeeld: verbinden, betrokken, verantwoordelijk, betrouwbaar en behulpzaam;
- Typische 'mannelijke' woorden zijn: kritisch, sterk, competitief, doortastend en stressbestendig;
- Typische genderneutrale woorden zijn: praktisch en intelligent

Gebruik inclusief taalgebruik in je hele vacature. Dit draait om allerlei afwegingen in je woordkeuze. Kies voor genderneutrale woorden, ook in de functietitel. En bedenk: is het nodig om je vacature onder vermelding van M/V/X te doen, wat voegt dat toe? Maar inclusief taalgebruik gaat verder dan genderinclusief taalgebruik, en draait bijvoorbeeld ook stereotypes. Maak geen gebruik van woorden en uitdrukkingen die vanuit een normatief of hiërarchisch perspectief redeneren.

Meer over inclusief schrijven ...

- ✓ [UU schrijfwijzer: richtlijn inclusief taalgebruik](#)
- ✓ [De incomplete stijlgids \(Women INC.\)](#)
- ✓ [Policy & Practice: Inclusive Language Guide \(Oxfam Novib\)](#)
- ✓ [Het Taaldossier \(OneWorld\)](#)
- ✓ [Inclusive Language Guide \(APA\)](#)

² [Lijst van gender-coded woorden](#)



3 uitgangspunten

Om je op weg te helpen bij het schrijven van inclusieve vacatureteksten zijn de volgende drie uitgangspunten belangrijk om rekening mee te houden:

1. Discrimineer niet: genderinclusief taalgebruik
2. Wees duidelijk en concreet
3. Sluit aan bij de kandidaten

Let hierbij op inclusief taalgebruik in je vacaturetekst.

Discrimineer niet: genderinclusief taalgebruik

Hoe vacatures worden opgesteld en gepresenteerd, is van grote invloed op hoe jouw leden/contribuanten solliciteren voor een bestuursfunctie zullen overwegen. Als vacatures en functies bijvoorbeeld beschreven worden aan de hand van 'mannelijk' taalgebruik, zullen vrouwen zich minder snel aangetrokken voelen tot het bestuur en de functie.

- ➔ Tip: combineer bewust mannelijke en vrouwelijke woorden en zet genderneutraal taalgebruik in om zo een brede doelgroep aan te spreken.
- ➔ Tip: vervang woorden zoals 'hij' en 'zij' en 'man' en 'vrouw' naar woorden als 'talent', 'persoon', 'kandidaat' en 'collega'.

Maar als bestuurder moet je toch echt stressbestendig zijn? Kun je dit dan niet in de vacaturetekst opnemen, zonder vrouwen 'uit te sluiten'? Toch wel. Je kunt deze eigenschap dan in termen van *gedrag* beschrijven, en niet als eigenschap. De functievereisten verwoorden als gedrag (iets wat je kunt leren/uitvoeren), in plaats van 'zijn' (iets wat je van nature bezit). Gebruik woorden en zinnen die de sfeer van jouw vereniging/stichting en de werking binnen het bestuur schetsen, zoals:

- Samenwerken: 'Gericht op samenwerking met externe partners.'
- Teamgericht: 'Het uitvoeren van de taken verloopt bij voorkeur in teamverband.'
- Ruimdenkend: 'Binnen het bestuur sta je open voor allerlei (nieuwe) ideeën en meningen.'
- Stressbestendig: 'In drukke tijden houd jij het hoofd koel en doe je de juiste dingen.'
- Doorpakker: 'je weet van doorpakken en hebt de moed om knopen door te hakken.'

Wees duidelijk en concreet

De vacaturetekst is een belangrijk element van de werving van nieuwe bestuursleden, maar hier kan (*unconscious*) *bias* een rol spelen. Het is daarom belangrijk om goed op duidelijk en concreet taalgebruik te letten.

- Maak de functie-eisen inclusiever door te verwijzen naar gedrag in plaats van eigenschappen.
- Gebruik geen 'organisatiejargon' en interne afkortingen: een echte no-go binnen een inclusief geformuleerde vacaturetekst.
- Breng de functie-eisen terug tot de kern van de werkzaamheden en let ook op de hoeveelheid eisen waaraan je kandidaat moet voldoen. Wanneer er veel functie-eisen zijn, herkennen minder mensen zich in alle eisen. Beperk de hoeveelheid eisen tot vijf eisen die echt nodig zijn om de vacature te vervullen; zo voorkom je dat goede kandidaten niet reageren. Train jezelf in het selectief zijn: wat vind je het meest belangrijk in je nieuwe bestuurslid? Maak daarbij onderscheid tussen 'must have' en 'nice to have'.



Sluit aan bij de kandidaten

Het komt wel eens voor dat een organisatie vacaturetekst nog een persoonlijk tintje geven. Het doel hiervan is de kandidaat een indruk te geven van in wat voor soort omgeving de kandidaat verwacht wordt te passen. Voorbeelden zijn:

- 'Op vrijdagmiddag gaan we met het bestuur de kroeg in voor een borrel.'
- 'We organiseren leuke activiteiten met Sinterklaas, Kerst en Pasen.'

Je spreekt hiermee zeker een bepaalde doelgroep aan, maar je sluit ook mensen – onbedoeld – uit. Want wat als je geen alcohol drinkt of andere feestdagen viert? Wees kritisch en opmerkzaam op de invulling hiervan, en bedenk welk karakter belangrijk is voor de studievereniging/-stichting.

Denk daarnaast goed na over de verspreiding van de vacaturetekst. Het hoeft niet per se een document te zijn! Je kan de informatie uit de vacaturetekst ook verwerken in een Instagram post, een WhatsApp bericht of een webpagina. Zo bereik je ook meerdere mensen.

- ➔ Tip: *less is more!* Maak de vacaturetekst niet te lang, maar focus je op het onderscheiden van de kerninformatie en de 'nice to know' informatie (de 'nice to know' kan ook worden toegelicht tijdens informatiesessies of in individuele gesprekken).

Diversiteitsstatement

Sommige organisaties kiezen ervoor een diversiteitsstatement op te nemen in hun vacatures. Hierin kun je (beknopt!) beschrijven hoe jouw organisatie tegen diversiteit en inclusie aankijkt. De Universiteit Utrecht doet dit op deze manier:

"Als Universiteit Utrecht willen we een thuis zijn voor iedereen. We waarderen medewerkers met diverse achtergronden, perspectieven en identiteiten, onder andere op het gebied van culturele, religieuze of etnische achtergrond, gender, seksuele oriëntatie, functiebeperking of leeftijd. We streven naar een veilige en inclusieve omgeving waarin iedereen kan floreren en waaraan iedereen kan bijdragen."

De faculteit Geesteswetenschappen doet dat op een soortgelijke manier:

"De faculteit Geesteswetenschappen wil een plek zijn waar iedereen zich gerespecteerd en thuis voelt. Diversiteit en inclusie zijn voor ons belangrijke kernwaarden. We erkennen dat vooroordelen, discriminatie en racisme ook bij ons voorkomen en voeren een actief diversiteitsbeleid om bij te dragen aan bewustwording, het wegnemen van vooroordelen en drempels, en aan gelijke kansen voor iedereen."

Voor meer voorbeelden van diversiteitsstatements, kijk eens op [Examples of diversity statements](#).



3. Inclusieve sollicitatie- en selectieprocedures

De sollicitatiebrieven zijn binnen en nu is het tijd voor de sollicitaties! Maar... hoe zorg je ervoor dat dit proces inclusief gebeurt? Het is belangrijk om voorafgaand aan het proces na te denken over hoe dit eruit komt te zien: *planning & voorbereiding = key*. Om zorg te dragen voor een goede procedure, is het belangrijk om van tevoren het proces goed uit te denken. Dit is tweezijdig: enerzijds spreek je samen met de mensen die verantwoordelijk zijn voor de procedure een tijdsplan af: wanneer opent en sluit de vacature? Wanneer worden de sollicitaties afgenomen? Wanneer wordt het kandidaatsbestuur bekend gemaakt aan de vereniging? Anderszijds hoort daar ook bij dat je nadenkt over het profiel van het kandidaatsbestuur: aan welke eisen moeten de kandidaten voldoen? En welke vragen ga je daartoe stellen? Zo beoordeel je op basis van vastgestelde criteria, en niet op basis van bijvoorbeeld je gevoel. Je denkt zo het wervings- en sollicitatieproces goed uit, en draagt zorg voor een eerlijk en inclusief proces.

3 uitgangspunten

Om je op weg te helpen bij het sollicitatie- en selectieproces zijn de volgende drie uitgangspunten belangrijk om rekening mee te houden:

1. Samenstelling sollicitatiecommissie
2. Naar wie ben je op zoek?
3. Sollicitatiegesprekken voorbereiden

Samenstelling sollicitatiecommissie

Voor je begint aan het sollicitatie- en selectieproces, is het belangrijk af te wegen wie mee besluiten bij het voordragen van het kandidaatsbestuur aan de ALV. Het gebeurt vaak dat binnen studieverenigingen en -stichtingen het huidige bestuur verantwoordelijk is voor dit proces, en dus eigenlijk als sollicitatiecommissie optreedt. Maar in het werklevens is het allesbehalve gebruikelijk om je bezig te houden met je eigen opvolging: *je regeert niet over je eigen graf*. Je kunt er dus over nadenken om een sollicitatiecommissie in te richten voor jouw studievereniging/-stichting.

Een sollicitatiecommissie (SoCo) is een commissie die op de ALV een nieuw bestuur voordraagt aan de vereniging. Over dit bestuur zal de algemene ledenvergadering stemmen. Het mandaat van een sollicitatiecommissie is dan ook om het proces van sollicitatie en selectie in te richten en uit te voeren. De sollicitatiecommissie houdt zich bezig met het opstellen van functieprofielen, het afnemen van sollicitaties en het besluiten over wie er samen een goed bestuur vormen.

Wie zit er in een sollicitatiecommissie? Een mogelijke samenstelling is bijvoorbeeld:

- Ten minste één huidig bestuurslid;
- Ten minste één oud-bestuurslid;
- Ten minste één lid van de Raad van Advies/Toezicht;
- Ten minste één regulier lid/extern lid/etc.

Het is hierbij belangrijk om te onthouden dat de rest van het huidige bestuur niet op de hoogte dient te worden gesteld over de inhoud van de sollicitaties.

- ➔ Tip: door selectiecommissies divers te maken, neemt het bewustzijn over verschillen toe. Mensen in een sollicitatiecommissie kunnen daarnaast elkaar ook in hun beoordeling van de kandidaten controleren op bias. Denk bijvoorbeeld na over genderverhoudingen in de commissie of representatie van verschillende jaarlagen.



Naar wie ben je op zoek?

Probeer in de selectie van kandidaten je opnieuw af te vragen waar je naar op zoek bent. Vraag je af wat jouw bestuur nodig heeft en welke kandidaat dat kan brengen. Voorafgaand aan de selectieprocedure is het belangrijk de criteria vast te stellen waaraan iemand moet voldoen. Op deze manier kan je voorkomen dat de mensen die de sollicitaties afnemen in hun definitieve keuze afgaan op onderbuikgevoelens en de persoon kiezen met wie zij de beste 'klik' hebben. Daarnaast is het belangrijk om voorafgaand aan het gesprek een beoordelingstabel op te zetten, zo focus je je meer op de functie-eisen in plaats van op gevoel.

Sollicitatiegesprekken voorbereiden

Hoe kun je ervoor zorgen dat een 'klik' met een kandidaat of bepaalde aannames over deze persoon tijdens een sollicitatiegesprek niet een grotere rol gaan spelen dan iemands kwaliteiten? Onderzoek wijst uit dat de belangrijkste oplossing hiervoor ligt in de structuur van het gesprek. Het is bewezen dat bij gestructureerde en gestandaardiseerde sollicitatiegesprekken *bias* een minder grote rol speelt. Stel van tevoren vaste vragen op die je bij iedere sollicitant stelt. Hierbij kan een beperkt aantal aanvullende vragen worden gesteld die niet van tevoren vastliggen. Hierdoor kan je verschillende gesprekken beter met elkaar vergelijken.

- ➔ Tip: doe een 'check' voor en na een sollicitatiegesprek of beoordeling. Vooraf kijk je nog een keer naar je eigen criteria: wat zoek ik en waarom? Achteraf controleer je of je echt hebt beoordeeld op feitelijke zaken en niet op eigen gevoel. Een simpele methode én effectief.
- ➔ Tip: *blijf scherp!* Het is belangrijk om gedurende het sollicitatieproces, maar ook bij het maken van een definitieve keuze, kritisch te blijven op het proces. Blijf tijdens de werving, selectie, sollicitatiegesprekken en een uiteindelijke keuze reflecteren op waarom kandidaten zijn geselecteerd of afgewezen, en hoe die keuzes tot stand zijn gekomen.
- ➔ Tip: vraag voorafgaand aan de gesprekken als commissie elkaar uit of er iemand een bias heeft/weet van zichzelf: kandidaat x komt uit hetzelfde dorp, van dezelfde school, ken ik al, ik wil perse een bepaald gender toevoegen aan de groep, etc. Als je de bias van elkaar weet, kan je hier rekening mee houden: *beter een bewust bias waar je over kunt spreken, dan een unconscious bias.*



Samenvatting: Inclusief werven en selecteren

Kernprincipes

- 1) Discrimineer niet: beoordeel op basis van geschiktheid
- 2) Wees eerlijk en transparant: verwachtingsmanagement is essentieel
- 3) Wees je bewust van vooroordelen en (unconscious) bias



Werving

1. Zorg dat je weet naar wie je op zoek bent: wat zoek je in een nieuwe bestuurder? Bedenk welke informatie je wilt hebben en hoe je die verkrijgt.
2. Stel een inclusieve vacature tekst op: hoe zorg je dat al je leden zich aangesproken voelen? Denk hierbij aan inclusief taalgebruik, wees duidelijk en concreet en sluit aan bij de kandidaten.
3. Denk na over welke kanalen je gebruikt voor je werving.



Selectie

1. Denk na over wie er betrokken is bij de selectieprocedure, en houdt rekening met diversiteit hierbinnen.
2. Wees je bewust van (onbewuste) voorkeuren & biases, ook bij jezelf.
3. Zorg dat je weet waar jullie naar op zoek zijn bij de kandidaten.



Keuze

1. Bereid de sollicitatiegesprekken voor en scoor kandidaten o.b.v. vooraf gedefinieerde criteria, en niet op basis van gevoel.
2. Stel iedereen dezelfde vragen.
3. Blijf kritisch op het gehele proces en reflecteer op gemaakte keuzes.



Bijlage A: Voorbeeldvacature³

[naam studievereniging] zoekt nieuwe bestuurders!

Het moment is aangebroken: we beginnen onze zoektocht naar opvolging! Na een jaar ons ingezet te hebben voor alle studenten [naam studie], zoeken wij nieuwe bestuursleden voor de studievereniging. Een kans die je niet wilt missen! Word jij onderdeel van bestuur [...]?

Wat doet het bestuur van [naam vereniging]?

Het doel van onze vereniging is het behartigen van de belangen van de leden. Dit doen we onder andere door het contact tussen leden onderling en met de opleiding te bevorderen. We organiseren verschillende activiteiten, van de maandelijkse borrels tot de leukste feesten en van creatieve workshops tot gastcolleges. Als bestuur houd je je bezig met het reilen en zeilen van de vereniging, om zo te zorgen dat alles in goede banen loopt. Je bespreekt samen met je medebestuursleden wat er speelt binnen de vereniging, coördineert verschillende commissies en werkt aan eigen functietaken en projecten.

Het bestuur bestaat uit [...] mensen, die samen zorg dragen voor de studievereniging. De volgende functies zijn beschikbaar:

- Voorzitter: je zit de bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen voor, bent het eerste aanspreekpunt voor leden en ...
- Secretaris: je notuleert vergaderingen, houdt de mail bij en bent verantwoordelijk voor contact met de leden en de ledenadministratie.
- Penningmeester: je beheert de financiën, hebt contact met de kascommissie en ...
- ...

Naast je functiespecifieke taken werk je aan veel algemene bestuurstaken. Je zet het werk van jouw voorgangers voort, maar je hebt voldoende ruimte om eigen projecten op te pakken! Belangrijk om te weten: je solliciteert op een plekje in het bestuur, niet op een specifieke functie.

Wat neem je mee?

Je weet als bestuurder van doorpakken en hebt de moed om knopen door te hakken. Ook is het belangrijk dat je goed kunt samenwerken. Geen week is hetzelfde, en het is dus waardevol om flexibel te kunnen werken. Eerder commissiewerk (binnen [naam vereniging]) is een pré.

Praktische informatie

De bestuursfunctie wordt vervuld in het academisch jaar [jaar], van september tot september. Het betreft een [parttime/fulltime] bestuursfunctie van ongeveer ... uur per week. Je kunt daarnaast dus nog [parttime/fulltime] studeren. In september vindt de bestuurswissel plaats, maar vanaf juni zijn we bezig met het inwerktraject (dit loopt op tot max. ... uur per week voor de zomervakantie). Voor je werkzaamheden krijg je een bestuursbeurs van ongeveer €... per maand.

Ben je lid van [naam vereniging] en ijkt het je leuk om een jaar aan het roer van onze studievereniging te staan? Solliciteer dan voor [datum] door een motivatiebrief van maximaal 1 A4 en je CV op te sturen naar [e-mail adres]. Heb je nog vragen, of wil je meer weten over bestuurslid worden? Kom dan naar de bestuursinteresse avonden op [datum] en [datum] of neem contact op met een van de huidige bestuursleden. Bij [naam studievereniging] dragen we als bestuur zorg voor een veilige en inclusieve omgeving voor onze leden, en waar iedereen zich gerespecteerd en thuis voelt.

³ Let op! Deze vacature is bedoeld om een beeld te geven van de uitwerking van de tips om een inclusieve vacature te schrijven. De vacature is hierdoor redelijk lang, wat niet per se wenselijk is. Je kan er bijvoorbeeld voor kiezen om de functie-uitleg weg te laten.