

## 1. Inhoud

### STEL JE ORGANISATIE VOOR.

- Waarvoor staat je organisatie? Onderscheidt je organisatie zich in inhoud of aanpak van andere? Waarom zou een gids bij jou willen werken?  
Bijvoorbeeld: “We zijn een kleine gidsorganisatie die zich vooral op het onderwijs richt. Thema’s die aansluiten bij de eindtermen en een creatieve aanpak zijn onze kenmerken.”
- Licht toe waarom je nieuwe gidsen zoekt.

#### **Bijvoorbeeld:**

- “We breiden uit door sterke groei.”
- “Er staan nieuwe projecten op stapel.”

### BENOEM DUIDELIJK WAT VOOR SOORT GIDS JE ZOEKT.

#### **Bijvoorbeeld:**

“We zoeken: ...”

- “... een havengids.”
- “... dynamische gidsen.”
- “... interactieve gidsen.”
- “... gidsen met een passie voor de stad.”

### BESCHRIJF WAT JE VERWACHT VAN DE GIDS.

- Probeer specifiek te zijn in wat je van de gids verwacht. Hoeveel rondleidingen per dag/week? Hoe lang duren de rondleidingen? Zijn er specifieke doelgroepen? ...
- Beschrijf eventuele bijzondere omstandigheden. Zijn er piekperiodes? Werken gidsen alleen of samen met collega’s? Wordt er fysiek iets extra’s gevraagd? ...
- Verduidelijk eventuele verwachtingen of eisen omtrent de beschikbaarheid van de gids. Moet de gids vooral in het weekend beschikbaar zijn? Of minimaal twee dagen per week/maand? ...

## OMSCHRIJF HET PROFIEL VAN DE GIDS MET DE BELANGRIJKSTE COMPETENTIES.

- Beschrijf de gevraagde opleiding en ervaring.

### Bijvoorbeeld:

“De gids moet een officiële gidsopleiding erkend door Toerisme Vlaanderen hebben afgerond of zal die binnenkort afronden. Werkervaring in de haven is een pluspunt.”

- Omschrijf de gevraagde competenties helder en concreet. Vertrek van het competentieprofiel van je organisatie (zie instrument Competentiewaaier).
  - Je kan de competenties meer informeel omschrijven in een zin.

### Bijvoorbeeld:

“We zoeken gidsen die goed met verschillende leeftijdsgroepen kunnen omgaan, interactief gidsen, met nieuwe media kunnen werken, initiatiefrijk én creatief zijn.”

- Je kan de competenties ook meer formeel opsommen met bijhorende gedragsvoorbeelden.

### Bijvoorbeeld:

“Omgaan met diversiteit. De gids kan ...”

- “... contact maken met deelnemers van verschillende leeftijden en culturen.”
- “... een groep enthousiast maken voor andere culturen en gewoontes.”

### Bijvoorbeeld:

“Klantgerichtheid. De gids kan ...”

- “... zich aanpassen aan de verwachtingen en het profiel van de bezoekers.”
- “... het mentale en fysieke comfort van de groep steeds vooropstellen.



**INSTRUMENT – WAAIER:** Competentiewaaier

---

## BESCHRIJF WAT JE ORGANISATIE DE GIDS TE BIEDEN HEEFT.

- Beschrijf de arbeidsvoorwaarden: zelfstandigenstatuut, interim-contract, vrijwilligersstatuut ... Wat is de verloning en hoe worden vervoersonkosten geregeld?

- Geef aan wat de opleidings- en doorgroeimogelijkheden zijn. Organiseer je een interne opleiding of regelmatig bijscholing? Zijn er mogelijkheden om door te groeien, bijvoorbeeld meewerken aan het ontwikkelen van nieuwe rondleidingen?
- Schets de sfeer en cultuur van je organisatie. Is de sfeer zakelijk of eerder informeel? Is het een grote of kleine organisatie? ...

**Bijvoorbeeld:**

“Wij vormen een klein hecht team van gedreven collega’s die samen ...”

- Vermeld eventuele aantrekkelijke extra’s. Krijgt de gids het lidmaatschap van de vriendenkring? Krijgt de gids gratis toegang tot het museum of de bibliotheek? ...

**BESCHRIJF HET VERLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE.**

- Vermeld naam, telefoonnummer en e-mailadres van de persoon bij wie de kandidaat extra informatie kan verkrijgen.
- Geef duidelijk aan hoe en t.a.v. wie geïnteresseerden zich kandidaat kunnen stellen.
- Beschrijf welke documenten je bij een kandidatuurstelling verwacht. Een motivatiebrief met CV? Kopieën van diploma’s?
- Geef een duidelijke deadline voor het ontvangen van de kandidaturen. Schets ook de timing van de verdere procedure en wanneer je de nieuwe gidsen wil laten starten.
- Omschrijf het verloop van de selectieprocedure. Wordt er een gesprek of proef voorzien? Wat zal dat inhouden?

## 2. Stijl

### SPREEK DE LEZER EN EVENTUELE KANDIDAAT DIRECT AAN.

Je kan daarbij voor 'u' of voor 'je' kiezen, maar wees consequent.

- “Als gids hebt u een grote passie voor ...”
- “Je hebt ervaring in het werken met jongeren.”

### SPREEK VANUIT DE ORGANISATIE ALS 'WE'.

- “We organiseren regelmatig bijscholing en zorgen steeds voor up-to-date informatie voor onze gidsen.”

### MAAK DE TEKST ACTIEF.

- Niet: “Er wordt je een opleiding aangeboden.”
- Wel: “We bieden je een opleiding aan.”

### GEBRUIK KORTE ZINNEN.

Hoe langer een zin is, hoe lastiger het wordt om de essentie eruit te halen.

### WERK MET OPSOMMINGEN.

Zo bevorder je de overzichtelijkheid.

#### **Bijvoorbeeld:**

“We zoeken gidsen die:

- een erkend gidsdiploma hebben;
- gepassioneerd zijn door de streek en zijn diversiteit;
- flexibel, klantgericht en positief ingesteld zijn;
- interactief kunnen gidsen en openstaan voor vernieuwing.”