

Zijn jouw vacatures & jobsite al
EAA-conform?

HR Checklist





AEE HR Checklist



Jobsite & ATS

Samengevat

Je jobsite of ATS is vaak de eerste digitale indruk van jouw organisatie.

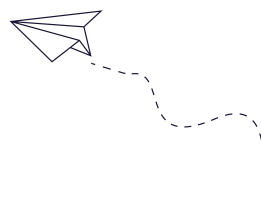
Maar wat als die voor sommige kandidaten letterlijk niet bruikbaar is?

Vanaf 2025 verplicht de European Accessibility Act (EAA) bedrijven om sollicitanten een toegankelijke digitale ervaring te bieden. Dat is geen formaliteit; het bepaalt mee hoe inclusief je werkgeversmerk overkomt én welke kandidaten je wél of juist niet bereikt.

Deze checklist helpt je inschatten of je jobsite of ATS aan de basisvereisten voldoet — en waar je vandaag al op kan bijsturen.

Checklist

- ☐ Controleer of je jobsite voldoet aan WCAG 2.1 niveau AA (via IT of leverancier).
- ☐ Vraag je ATS- of webpartner expliciet naar een toegankelijkheidsverklaring.
- ☐ Test of je jobsite volledig bruikbaar is met enkel een toetsenbord.
- ☐ Open je jobsite met een screenreader of gebruik een gratis tool zoals WAVE.
- ☐ Check of knoppen, formulieren en foutmeldingen duidelijk benoemd zijn





AEE HR Checklist



Vacatureteksten

Samengevat

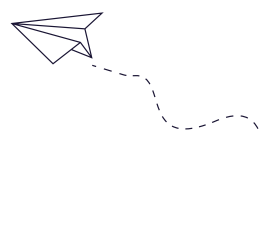
Toegankelijke vacatureteksten zijn meer dan duidelijke zinnen.

Ze zorgen ervoor dat iedereen -ook kandidaten met een beperking- de info begrijpt én zich aangesproken voelt.

Deze checklist helpt je om vacatures te schrijven die begrijpelijk, inclusief én EAA-proof zijn.

Checklist

- ☐ Schrijf in duidelijke, eenvoudige taal (A1-niveau).
- ☐ Gebruik geen afkortingen of vakjargon zonder uitleg.
- ☐ Vermijd stereotype of uitsluitende termen.
- ☐ Structureer de tekst met duidelijke kopjes, opsommingen en korte alinea's.
- ☐ Voeg altijd alt-tekst toe bij afbeeldingen in vacatures.
- ☐ Vraag je collega, ChatGPT, tools zoals Hemingway of zelfs een leek of familielid om je feedback te geven over de begrijpbaarheid van de vacaturetekst.





AEE HR Checklist



Sollicitatieproces

Samengevat

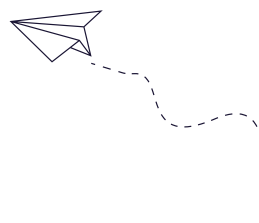
Een kandidaat die wil solliciteren, mag daar geen extra drempels bij krijgen.

De EAA vraagt dat elke stap in je sollicitatieflow toegankelijk is: van formulier tot bevestigingsmail.

Deze checklist helpt je nagaan of jouw proces écht openstaat voor iedereen.

Checklist

- ☐ Bied een alternatief sollicitatiekanaal aan (bv. e-mail of telefoon).
- ☐ Zorg dat je sollicitatieformulier logisch navigeerbaar is (tab-volgorde).
- ☐ Vermeld op de jobsite dat kandidaten een redelijke aanpassing kunnen aanvragen.
- ☐ Voorzie duidelijke foutmeldingen in het sollicitatieformulier.
- ☐ Test of je formulier werkt zonder muis (alleen met toetsenbord).
- ☐ Gebruik eenvoudige taal in formulier- en knoplabels





AEE HR Checklist



Documenten & Media

Samengevat

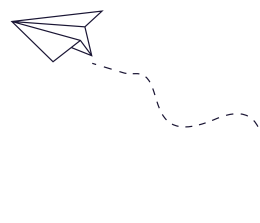
PDF's, video's en andere media maken vaak deel uit van je employer branding of sollicitatieflow.

Maar als ze niet goed opgebouwd zijn, vormen ze een barrière, geen meerwaarde.

Deze checklist helpt je zorgen dat je content niet alleen mooi, maar ook bruikbaar is voor iedereen.

Checklist

- ☐ Gebruik toegankelijke sjablonen voor PDF's en Word-documenten (bv. met kopstructuur).
- ☐ Voeg ondertitels toe aan alle video's op je jobsite of social media.
- ☐ Zorg voor audiobeschrijving bij video's die belangrijk beeldmateriaal tonen (indien van toepassing).
- ☐ Zorg dat alle links in documenten beschrijvend zijn (bv. 'Bekijk de vacature' i.p.v. 'klik hier').
- ☐ Vermijd gescande afbeeldingen van tekst die screenreaders niet kunnen lezen.
- ☐ Voorzie al je afbeeldingen van alt-tags zodat ze leesbaar zijn door screenreaders.





AEE HR Checklist



Communicatie & e-mails

Samengevat

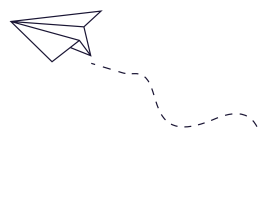
Toegankelijke communicatie stopt niet bij je website.

Ook automatische e-mails, templates en updates moeten duidelijk en bruikbaar zijn voor iedereen. Zeker voor wie afhankelijk is van een screenreader.

Deze checklist helpt je om je e-mailflows toegankelijk en professioneel te houden, zonder in te boeten op stijl of efficiëntie.

Checklist

- ☐ Gebruik toegankelijke e-mailsjablonen (voldoende contrast, duidelijke structuur).
- ☐ Vermijd afbeeldingen als enige communicatiemiddel in e-mails.
- ☐ Laat automatische e-mails screenreader-vriendelijk testen (bv. bevestigingen of afwijzingen).
- ☐ Gebruik duidelijke onderwerpregels die de inhoud van de e-mail meteen aangeven.
- ☐ Vermijd vakjargon of afkortingen zonder uitleg.
- ☐ Zorg voor een leesbare tekststructuur (koppen, witruimte, korte alinea's).





AEE HR Checklist



Interne organisatie & samenwerking

Samengevat

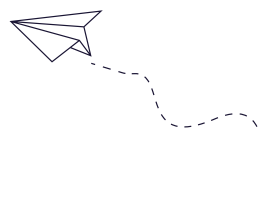
**Toegankelijkheid is geen eenmalig project,
maar een gedeelde verantwoordelijkheid.**

Van recruitment tot IT en legal: als HR-professional ben je de brug tussen alle betrokken partijen.

Deze checklist helpt je om interne rollen scherp te stellen en toegankelijkheid structureel mee op te nemen in je processen en samenwerking.

Checklist

- ☐ Wijs binnen het HR-team een 'toegankelijkheidsverantwoordelijke' aan.
- ☐ Plan een evaluatie van de jobsite/ATS met IT of externe partner voor juni 2025.
- ☐ Documenteer alle acties in een intern logboek of checklist voor audits.
- ☐ Neem toegankelijkheid op in gesprekken met leveranciers (contractueel vastleggen).
- ☐ Volg minstens 1 keer per jaar een update of opleiding over inclusieve rekrutering.



Vragen?

Over de technische zaken



DOORST  P

Ella

ella@doorstep.be

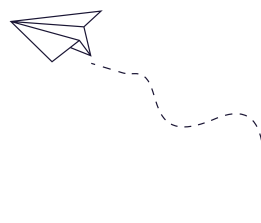
Over de juridische zaken



 **Crowe** Spark
Legal

Thomas

thomas.demeersman@crowelegal.be



Vragen?

Over de technische zaken



DOORST  P

Ella

ella@doorstep.be

doorstep.be

Over de juridische zaken



 **Crowe** Spark
Legal

Thomas

thomas.demeersman@crowelegal.be

crowelegal.be

