

# Genderbias in functiebeschrijvingen

Om een genderbalans in het personeelsbeleid te realiseren is het nodig dat personeelsinstrumenten, -procedures en -processen genderneutraal zijn. Genderneutraliteit betekent dat rekening wordt gehouden met bestaande sekseverschillen zonder echter daarbij traditionele normen over genderverhoudingen te reproduceren. Genderneutraliteit kan worden bereikt door actief en systematisch na te gaan waar gendervertekingen zich voordoen.

**Er kunnen twee belangrijke vormen van gendervertekingen worden onderscheiden:**

## 1. Genderblindheid

Genderblindheid is het niet zien, ontkennen of vergeten van sekseverschillen of gendersaspecten als belangrijk element in het personeelsbeleid. Er kan sprake zijn van het ontbreken van aandacht voor sekseverschillen in algemene zin, het negeren van complexiteit en dynamiek van gender en het negeren van het verband tussen gender en de toegang tot hulpbronnen. Ook kan 'worden vergeten' dat eenzelfde situatie een verschillende betekenis of effect heeft voor mannen en vrouwen.

## 2. Indirecte gendernormering

Indirecte gendernormering is het overnemen van traditionele normen over plaats, aard en functie van vrouwen en mannen. Hiervan is sprake als de situatie van mannen impliciet als uitgangspunt dient, waar iedereen aan wordt afgemeten en waar beoordelingssystemen op zijn gebaseerd. Er is ook indirecte gendernormering als sekseverschillen uit het verleden als

vaststaande gegevens worden beschouwd. Meestal is indirecte gendernormering onbedoeld. Opvattingen over vrouwen en mannen zijn eerder tussen de regels dan in de letterlijke tekst te vinden. Echter ook onbedoelde normen hebben effecten.

Functiebeschrijvingen zijn een belangrijk instrument in het personeelsbeleid waar ongemerkt bepaalde waarden en normen over gender kunnen insluipen. Via het gebruik van een checklist kan deze indirecte gendernormering evenals genderblindheid worden tegengegaan. De vragen in de checklist zijn niet bedoeld om met een eenvoudig 'ja' of 'nee' te worden beantwoord maar vormen een leidraad en dienen als stimulans voor reflectie en discussie.

**Hierna volgt de eigenlijke checklist, bestaande uit 3 delen:**

## a) Ontwerp van functiebeschrijvingen

### Vragen:

- Hoe komen functiebeschrijvingen tot stand?
- Wie maakt functiebeschrijvingen?
- Op basis van welk materiaal?
- Door wie wordt het materiaal aangeleverd?

### Regels:

- Verzamel informatie uit verschillende bronnen bij zowel mannen als vrouwen.
- Ga na of de functie hoofdzakelijk door vrouwen/mannen wordt uitgeoefend.
- Zoek eventueel informatie in andere organisaties waar gelijkaardige functies minder sekse-gesegregeerd zijn.
- Zorg ervoor dat zowel mannen als vrouwen worden betrokken bij het opstellen van de functiebeschrijvingen.
- Zorg ervoor dat (enkele) opstellers beschikken over genderexpertise.
- Ga na of de functie tot nu toe hoofdzakelijk deeltijds of voltijds wordt uitgeoefend. Zorg ervoor dat beide categorieën worden betrokken bij het opstellen van de functiebeschrijving.

## b) Het technisch systeem

### Vragen:

- Hoe ziet het technisch systeem van functiebeschrijvingen eruit?
- Welke resultaatgebieden worden onderscheiden?
- Welke bekwaamheden worden onderscheiden?

**Regels:**

- Let op de benaming van de functie (genderneutrale formulering nastreven).
- Ga na of er stereotype normen over vrouwelijkheid/mannelijkheid aan de basis liggen van de beschrijving (bv. dienstverlenend accent bij vrouwen, technisch accent bij mannen).
- Maak een eenduidig onderscheid tussen technische en persoonlijke bekwaamheden (bv. als 'interesse' een persoonlijkheidskenmerk is bij traditioneel vrouwelijke functies kan het geen technisch kenmerk zijn bij traditioneel mannelijke functies).
- Ga na bij welke functies doorgroeimogelijkheden zijn ingeschreven (bv. leerbereidheid bij drukkers en niet bij secretaresses).
- Neem contrasterende elementen op (bv. technische kennis over kopieerapparaat bij secretariaatsfuncties en communicatieve elementen bij technische functies).
- Doe de volgende denkoefening: vraag je af welke persoon je in je hoofd hebt bij een bepaalde functie. Bedenk welke persoon daar het sterkst mee contrasteert. Ga na of de functiebeschrijving ook dan nog goed past en of er in dat geval andere taken of andere formuleringen aan bod zouden moeten komen.

**c) Het functiewaarderingsstelsel: puntensysteem met weegfactor****Vragen:**

- Welke elementen en criteria worden onderscheiden in het functiewaarderingsstelsel?
- Hoeveel punten worden toegekend aan welk criterium?
- Welke weegfactoren worden gebruikt?

**Regels:**

- Ga na of de situatie van mannen impliciet als uitgangspunt wordt gehanteerd.
- Ga na of wat traditioneel door mannen wordt gedaan hoger wordt gewaardeerd bij het formuleren en kiezen van criteria en weegfactoren en het toekennen van punten.
- Ga na of het onderscheid in waardering werkelijk wordt gemaakt op basis van een zwaardere taakinhoud.