

Genderneutrale functiebeschrijvingen

Functiebeschrijvingen sturen vaak onbewust een vacature in de richting van mannelijke of vrouwelijke sollicitanten. Tussen de regels door sluipen opvattingen over mannen en vrouwen in de tekst, die sollicitanten van één sekse aantrekken. Deze checklist helpt bij het herkennen en omzeilen van zulke valkuilen.

Seksegebonden functiebenamingen vermijden

- Belangrijk is om te zorgen voor een neutrale functiebenaming waarin zowel mannen als vrouwen zich herkennen. De obligate toevoeging "M/V" is niet altijd genoeg, want functies krijgen soms impliciet een sekse toegeschreven. Niemand denkt bij de term *secretaresse* of *poetsvrouw* aan een man. Een elegante oplossing voor zo'n probleem is het loskoppelen van persoon en taak, bijvoorbeeld met *'een persoon voor het uitvoeren van secretariaatstaken'*.
- Veel functiebeschrijvingen bevatten in de jobomschrijving impliciete verwijzingen naar een of ander geslacht. Er staat dan *'hij rapporteert aan'* of *'zij verzorgt de rapporten'*. Dat is eenvoudig te voorkomen door het gebruik van de term *'de functiehouder'*.

Geen overdreven eisen stellen

Vrouwen solliciteren door de band genomen pas als zij aan alle gestelde eisen beantwoorden, terwijl mannen zich ook kandidaat stellen voor functies waaraan ze maar ten dele voldoen. Door te veel of te strenge eisen te formuleren, sluit een functiebeschrijving daardoor valabele vrouwelijke kandidaten uit.

Enkele overwegingen:

Stel geen al te specifieke diplomaveristen als dit niet echt nodig is. *'Universitair diploma algemene kwalificatie'* is bijvoorbeeld veel uitnodigender dan *'jurist met specialisatie in...'*

- Een functie eist nogal eens een *'specifieke deskundigheid en ervaring'*. Is dat echt nodig? Of is de *'bereidheid om die in korte tijd te verwerven'* voldoende? De tweede formulering lokt alvast meer sterke vrouwelijke kandidaten.

- Nog zo'n afknapper voor vrouwen is *'onregelmatige werkuren'* of andere bepalingen die mensen waarschuwen dat ze veel ter beschikking moeten staan. Indien een functie afwijkende eisen stelt in verband met beschikbaarheid, helpt een vermelding van wat hiervoor de compensatie is (*'mogelijkheid tot recuperatie van overuren, kinderopvang, ...'*).

Vermeld secundaire arbeidsvoorwaarden

- Naast het loon biedt de Vlaamse overheidsadministratie heel wat arbeidsvoorwaarden die een baan interessanter maken. Soms zijn het arbeidsvoorwaarden waar vrouwen meer belang aan hechten.
- Vermeld bij de functiebeschrijving ook elementen als:
 - kinderopvang tijdens de schoolvakanties;
 - gratis openbaar vervoer, bereikbaarheid van de standplaats,...
 - mogelijkheid tot telewerken;
 - mogelijkheid tot het volgen van vorming;
 - vergaderingen binnen de glijdende werkuren (indien toepasselijk op de bewuste afdeling);
 - gratis hospitalisatieverzekering.

Technische en persoonlijke vaardigheden contrasteren

- Een neutrale functiebeschrijving bevat een evenwicht aan typisch 'mannelijke' en typisch 'vrouwelijke' vaardigheden.
 - Traditioneel 'vrouwelijke' functies spreken eerder in verzorgende termen: ondersteunen, begeleiden, bijdragen tot, het verzorgen van, helpen bij, ... Ze hechten belang aan persoonlijkheidskenmerken zoals hulpvaardigheid, communicatief zijn, stiptheid en klantvriendelijkheid.
 - Bij traditioneel 'mannelijke' functies staat de functieomschrijving bol van allerlei technische vaardigheden zoals kennis van apparaten, zelfstandigheid en initiatief nemen. 'Mannelijke' functiebeschrijvingen spreken vaak in zogenaamde 'politietermen': controleren, bewaken, opsporen, signaleren, veilig stellen, ...
- Let op de verschillende invloed van woorden bij mannen en vrouwen. Mannelijk woordgebruik schrikt vrouwen af en vice versa. Zorg dat er in de functiebeschrijving een evenwicht is tussen beide types vaardigheden.