

Checkliste für geschlechtergerechte Stellenanzeigen



Warum ist geschlechtergerechte Sprache so wichtig?

Wundern Sie sich manchmal auch, warum sich nur eine geringe Anzahl von Frauen auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle bewirbt? Woran könnte das liegen? Spielt der Fachkräftemangel dabei eine Rolle oder existieren in diesem Berufsfeld einfach wenige Frauen?

Aktuellen Forschungen nach lässt sich jedoch festhalten, dass die Anzahl an Frauen in technisch orientierten Berufen immer weiter steigt. Die Ursache für die geringe Resonanz könnte demnach eine ganz andere sein.

Die Nutzung von männlichen Stereotypen und fehlende geschlechtersensible Sprache schreckt zum Beispiel viele Frauen vor der Bewerbung ab. Wenn Sie jedoch eine große Anzahl von potenziellen Fachkräften ansprechen wollen, ist eine geschlechterneutrale Stellenausschreibung notwendig, die zudem auch viele weitere Vorteile mit sich bringt, wie beispielsweise:

- ✓ größere Auswahl an qualifizierten Arbeitskräften¹ und somit passgenauere Fachkräfte
- ✓ Vermittlung eines zukunftsfähigen Images
- ✓ Schärfung der eigenen Kommunikation
- ✓ Erschließen „weiblicher Märkte“
- ✓ Mehr Innovationskraft, neue Sichtweisen und Kreativität
- ✓ Markenbildung
- ✓ Erhöhung der Leistungsbereitschaft der Mitarbeitenden

Was können Sie tun, um wertvolle Mitarbeiterinnen zu gewinnen?

Männer fühlen sich deutlich häufiger von Stellenanzeigen angesprochen als Frauen, da sich Frauen vor allem auf die Unternehmenskultur, Arbeitszeiten, Qualifikationsmöglichkeiten und die genannten Anforderungen konzentrieren. Männer hingegen neigen dazu, sich ungeachtet der geforderten Aufgaben häufiger von Stellenanzeigen angesprochen zu fühlen als Frauen.² Darüber hinaus sind vor allem die Formulierungen in den Stellenanzeigen ausschlaggebend dafür, ob sich Frauen bei dem jeweiligen Unternehmen bewerben oder nicht. Um weibliche Fachkräfte zu erreichen, ist also eine geschlechtersensible Sprache unerlässlich. Aus diesem Grund soll Ihnen die folgende Checkliste Anregungen für eine gelungene Stellenanzeige geben.

¹ Quelle: **Gaucher, Danielle / Friesen, Justin / Kay, Aaron C. (2011):** Evidence that Gendered Wording in Job Advertisements Exists and Sustains Gender Inequality. In: Journal of Personality and Social Psychology, 101(1), S. 109-128.

² Risius et al. (2018): Mit Stellenanzeigen gezielt weibliche Fachkräfte gewinnen. URL: https://www.kofa.de/fileadmin/Dateiliste/Publikationen/Handlungsempfehlungen/Rekrutierung_von_Frauen.pdf (Stand 17.04.2020).

Checkliste:

	Kopfzeile	<ul style="list-style-type: none"> • Neutrale Stellenbezeichnung & (w/m/d) z.B. Fachkraft für ... (w/m/d) Assistenz der.... (w/m/d) Personal für ... (w/m/d) Sekretariatskraft (w/m/d) Projektleitung ... (w/m/d) • Alle Geschlechter benennen z.B. Mitarbeiter*in.... (w/m/d) Ingenieur*in(w/m/d) • Männliche Ansprache vermeiden z.B. Ingenieur (m/w/d) • Stelle ebenfalls als Teilzeitstelle ausschreiben, sofern der Arbeitsplatz dafür geeignet ist
	Aufgabenschwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Konkrete Sprache nutzen <ul style="list-style-type: none"> ○ Konkrete Formulierungen haben <ul style="list-style-type: none"> ▪ einen hohen Informationsgehalt, erzeugen sofort klare Vorstellungen – so zum Beispiel von einem Arbeitsplatz – ▪ und sie sorgen aufgrund ihrer guten Verständlichkeit für persönliche Nähe. ▪ Abstrakte Formulierungen hingegen demonstrieren Macht, sorgen für Verunsicherung und schaffen Distanz ○ Schaffen Sie Klarheit über so viele Details wie möglich, die mit der Stelle zusammenhängen z.B. Beratung der Projektleitung → besser: die genauen Tätigkeiten auflisten: Beratung der Projektleitung hinsichtlich sämtlicher Bewirtschaftungsfragen (Verfügbarkeit von Budget, Erstattungsfähigkeit von Ausgaben etc.) unter Berücksichtigung der jeweiligen Förderrichtlinien • Geschlechtersensible Sprache nutzen <ul style="list-style-type: none"> ○ Auf die Verwendung von stereotypen Tugenden und Eigenschaften verzichten: z.B. Verhandlungsgeschick → besser: Wortgewandtheit Durchsetzungsvermögen → besser: Selbstbewusstsein Analytisches Denken → besser: Blick für das Wesentliche Entscheidungsvermögen → besser: Urteilsfähigkeit ○ Überprüfung des Textes auf Klischees, die auf eine einseitige Geschlechterzuordnung verweisen: z.B. Männer sind eher an Technik interessiert als Frauen; Frauen interessieren sich eher für Menschen... ○ Männlich besetzte Wörter vermeiden: z.B. beherrschen, besiegen, vorantreiben, unterwerfen, zupackende Art ○ Stellenausschreibung auf männliche Eigenschaften und Tugenden hin überprüfen und sich beim Lesen die Person vorstellen, die gemeint ist

		<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung des Berufsbildes ent-technisieren und die Person als aktiv Handelnde in den Vordergrund stellen anstatt der Technik z.B. MONTIEREN - WICKELN - ANPACKEN Lass Dich nicht einwickeln - Chance für die Umwelt Alle Welt setzt auf Elektromotoren. Die elektrischen Kraftbolzen treiben E-Loks, Kräne, Maschinen und Geräte zur Automatisierung an. Damit unsere Umwelt weniger belastet wird, brauchen wir Fachleute, die die schadstofffreien Motoren bauen und warten. Der Elektroniker für Maschinen- und Antriebstechnik montiert und richtet außerdem elektrische Fertigungsmaschinen ein... → besser: Firma XXX – Technik fürs Leben Immer unter Strom Elektroniker*innen für Betriebstechnik müssen ganz schön auf Draht sein. Sie sorgen nicht nur für den richtigen Stromfluss, sondern werden als Servicetechniker*innen überall dort gebraucht, wo elektrisch angetriebene und gesteuerte Anlagen in Betrieb sind...
	Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Betonung von Kommunikationsfähigkeit & kooperativen Aspekten: z.B. „kooperativ, gemeinschaftlich, kommunikativ, familiär“ • Geforderte Qualifikationen geschlechtsneutral benennen z.B. Abschluss als Maschinenbauer → besser: Studium des Maschinenbaus • Aufgaben und Qualifikationen angeben statt Eigenschaften fordern • Entwicklungspotenziale aufzeigen z.B. welche Anforderungen müssen nicht zwingend erfüllt sein / können weiterentwickelt werden (weibliche Interessentinnen bewerben sich auf eine Stellenanzeige oft nur dann, wenn sie ausnahmslos alle Voraussetzungen erfüllen) z.B. vergleichbare Ausbildung <ul style="list-style-type: none"> ○ Welche Anforderungen sind tatsächlich notwendig und welche wünschenswert? Beispiel: „Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Informatik, Medieninformatik, Wirtschaftsinformatik oder eine Berufsausbildung im Bereich Fachinformatik oder vergleichbare in der Praxis erworbene Kenntnisse und Erfahrungen.“ • Breite Formulierung von Wünschen an die Qualifikation • Technisches Verständnis als erlernbares Fachwissen und nicht als angeborenes Talent/Interesse darstellen z.B. Sie haben schon immer ein Interesse für Technik? → besser: Wir bieten Ihnen: Ein Umfeld mit viel Spielraum zur Eigeninitiative und einen sicheren Arbeitsplatz in einem motivierten und erfolgreichen Team. Durch permanente Weiterbildung ermöglichen wir es Ihnen, stets auf dem aktuellen Stand in Ihrem Fachgebiet zu bleiben. • Möglichkeiten für Weiterentwicklung aufzeigen <ul style="list-style-type: none"> ○ z.B. „Sie sind sehr versiert auf dem Gebiet Oder möchten sich dazu entwickeln?“
	Was bietet die Universität?	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabengebiet <ul style="list-style-type: none"> - Abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet - Möglichkeit zum persönlichen Wachstum - Kollegiales Arbeitsklima - Kommunikative, kooperative Führungskultur • Arbeitszeiten: <ul style="list-style-type: none"> - Besetzung / Ausübung in Teilzeit möglich - Flexible Arbeitszeiten - Hinweis auf Gleitzeit • Fort- und Weiterbildung • Familie:

		<ul style="list-style-type: none"> - Familienservicebüro - Kinderbetreuung - Audit Familienfreundliche Hochschule • Sport- und Gesundheitsangebote: <ul style="list-style-type: none"> - Hochschulsport • Firmenticket • Diversity: <ul style="list-style-type: none"> - Hinweis auf die Förderung der Vielfalt - Bevorzugung von Frauen bei gleicher Qualifikation (LGG NRW) - Nennung des „Total-E-Quality-Awards“ - Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter
	Hinweis für neue Beschäftigte	„Neu an der Uni?“: https://www.uni-due.de/verwaltung/neu_an_der_uni/
	Weitere Tipps	<ul style="list-style-type: none"> • Direkte Ansprache <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Die Mitarbeiter sollen um 9 Uhr beginnen. → besser: Bitte beginnen Sie um 9 Uhr. - z.B. Wir suchen eine/n erfahrene/n, teamfähige/n Mitarbeiter/in → besser: Wenn Sie bereits Berufserfahrung haben und teamfähig sind... • Substantivierung <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Teilnehmer → besser: Teilnehmende - z.B. Mitarbeiter → besser: Mitarbeitende • Partizipien: z.B. Vertreter → besser: vertreten durch • Passivbildungen z.B. Der Antragsteller muss den Antrag ausfüllen. → besser: Der Antrag ist auszufüllen. • Kollektivbezeichnungen verwenden z.B. Projektteam, Abteilung, Personal • Geschlechtsneutrale Nomen verwenden z.B. Person, Leute, Beschäftigte, Elternteil • Anreden <ul style="list-style-type: none"> - z.B. jeder → besser: alle, jemand, wer - z.B. keiner → besser: niemand - z.B. benutzerfreundlich → bedienungsfreundlich • Begriffe „männlich“ und „weiblich“ vermeiden • Begriff „Profi“ vermeiden • Auf Fotos und Bilder möglichst verzichten • Bei der Verwendung von Bildern, wenn dann darauf achten, dass beide Geschlechter gleichberechtigt dargestellt werden • Neutrale Bildmotive nutzen z.B. keinen Rennwagen • Firmeneigene Homepage, Artikel und Broschüren auf geschlechtersensible Sprache hin überprüfen

	<ul style="list-style-type: none"> • Gendergerechtes Bewerbungsgespräch → auf geschlechterneutrale Fragen achten • Unternehmenskommunikation daraufhin anpassen, dass Frauen und Männer gleichberechtigt repräsentiert werden <p>Arbeitgeber → Betriebe/Unternehmen Arbeitnehmer → Arbeitskräfte, Beschäftigte, Belegschaft Behinderter → Menschen mit Behinderung Chef → Führungskraft, Führungsperson Experten → Fachleute Forscher → Forschungsteam Geschäftsführer → Geschäftsleitung Lehrer → Lehrkraft Leiter → Leitung Nutzer → Nutzende Projektleiter → Projektleitung Referent → Personen für Referententätigkeit Studenten → Studierende Teilnehmerliste → Teilnahmeliste Trainer → Trainingspersonal Vertreter → Vertretung der Benutzer hat folgendes... → Beachten Sie... jeder/jede → alle Jemand, der noch nie gearbeitet hat... → Wer noch nie gearbeitet hat... Unterschrift des/der Antragsteller/-in → Unterschrift der antragstellenden Person Dr. → Dr.in Ing. → Ing.in Prof. → Prof.in</p>
--	---

Links z.B.:

<https://www.kofa.de/mitarbeiter-finden-und-binden/mitarbeiter-finden/wen-rekrutieren/frauen#c8475>

<https://www.iwd.de/artikel/stellenanzeigen-sechs-tipps-um-frauen-zu-gewinnen-386900/>

<https://sozialministerium.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-sm/intern/downloads/Publikationen/So-kriegen-Sie-alle.pdf>

<https://www.hs-heilbronn.de/1832992/geschlechtergerechte-stellenanzeigen-2008.pdf>

http://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Expertisen/Stellenanzeigen.pdf;jsessionid=41BF422DB5DD349E71A01F621E8B245A.2_cid322?_blob=publicationFile&v=5

https://www.lwl.org/de/LWL/Der_LWL/LWL-im-Ueberblick/Fachbereiche-Abteilungen-Aufgaben/Weitere_Abteilungen/Gleichstellungsstelle/beratung-und-informationen/geschlechtergerechte-sprache/