

WERVEND WERVEN

Neutrale functiebeschrijvingen

Met de ondersteuning van de dienst Emancipatiezaken

De Vlaamse overheid wil **zoveel mogelijk mensen uit de kansengroepen aantrekken** voor vacatures. Daarom is het noodzakelijk de functiebeschrijvingen en vacatureberichten correct en aantrekkelijk op te stellen.

Neutrale functiebeschrijvingen

Hoe stelt u uw vacature(s) op?

- Gebruikt u beeldmateriaal? Kies dan beelden die de **diversiteit van de samenleving weerspiegelen**.
- Hanteer een genderneutraal en **zo eenvoudig mogelijk** taalgebruik. Iedereen die niet vertrouwd is met het jargon van de organisatie moet de teksten kunnen begrijpen.
- Zet de functiebeschrijving in een document dat ook voor mensen met een handicap **toegankelijk** is. Publiceer het vacaturebericht en de functiebeschrijving enkel op toegankelijke websites.
Meer informatie over toegankelijkheid van documenten en websites vindt u op de website van Toegankelijk Web (www.vlaanderen.be/toegankelijkweb).
- Zet **alle informatie in één document**: wijze van solliciteren, eventueel vacaturenummer, contactpersoon, ... Hierdoor kan de functiebeschrijving gemakkelijk gemaild worden naar potentiële kandidaten en moeten zij niet op verschillende plaatsen zoeken.
- Maakt u verkorte versies van de vacature, bijvoorbeeld voor publicatie op een website of in de krant? Zorg er dan voor dat ook deze verkorte versies voldoen aan de hieronder vermelde regels, mét aandacht voor diversiteit.

Concreet: welke onderdelen moet uw vacature bevatten?

1. Hoofding en inleiding

- Gebruik een betekenisvolle en genderneutrale **functiebenaming**. Ook externen moeten die kunnen begrijpen.
- Gebruik **geen typisch mannelijke/vrouwelijke functiebenamingen** zoals 'poetsvrouw', 'secretaresse', 'directeur', ... Kies eerder voor neutrale benamingen zoals 'poetshulp', 'administratief bediende' of 'leidinggevende'.
- Vermeld duidelijk de **graad** en het **niveau**.
- Geef de **standplaats** en de bereikbaarheid daarvan aan.
- Geef aan of de functie **voltijds of deeltijds** is. Niet iedereen kan een voltijdse functie aan.
- Gebruik eventueel werkwoorden in plaats van een functienaam: iemand voor het 'uitvoeren' van secretariaatsstaken.

2. Functiecontext en organisatie

Stel uw organisatie kort en duidelijk voor. Geef daarbij **uitleg over de positie** van de functie en de afdeling in de organisatie. Vermeld ook de **doelstellingen** van de functie en de organisatie.

3. Takenpakket en functiebeschrijving

- Gebruik waarderende omschrijvingen en **positieve voorbeelden** (i.p.v. onaantrekkelijke omschrijvingen zoals 'uitvoeren van routinetaken').
- Gebruik genderneutraal taalgebruik door zinnen als 'hij rapporteert aan' of 'zij verzorgt de rapporten' te vermijden. Gebruik liever **'je' of 'u'**.
- Geef ter verduidelijking een aantal **voorbeeldactiviteiten**.

4. Profiel

Beperk de beschrijving van het gewenste profiel tot een redelijke lengte. Focus voornamelijk op de minimumvereisten.

- Al te lange beschrijvingen vormen een drempel voor mensen met minder ervaring.
- Vrouwen solliciteren vaak pas als zij aan alle gestelde eisen beantwoorden, terwijl mannen zich ook kandidaat stellen als ze maar ten dele aan het opgegeven profiel beantwoorden.
- Alloctonen en personen met een handicap dragen soms negatieve ervaringen mee uit vroegere sollicitaties. De schrik om wéér afgewezen te worden is groot, waardoor ze pas solliciteren als ze aan alle vereisten voldoen. Leg de lat daarom niet te hoog.
- Vermijd algemene begrippen als 'dynamisch', 'flexibel', 'inzetbaarheid', 'beschikbaarheid', 'representativiteit' of 'passend in de organisatiecultuur'.

Neutrale functiebeschrijvingen

Deelnemingsvoorwaarden

Geef duidelijk aan welke de eventuele **nationaliteitsvoorwaarden** zijn. Als alle nationaliteiten kunnen solliciteren, moet u dit ook duidelijk vermelden.

Diploma

Geef duidelijk het vereiste diploma(niveau) aan.

- Kies waar mogelijk voor 'algemene kwalificatie' op het vereiste diplomaniveau. **Vraag geen specifiek diploma** (rechten, economie, psychologie, ...) als dat niet echt nodig is.
- Omschrijf eerder de **vereiste competenties** dan de gewenste diploma's: kennis kan ook verworven zijn via ervaring. Eis niet meer ervaring dan strikt noodzakelijk. Leg de nadruk op competenties en de bereidheid om bij te leren.
- Geef aan dat in het buitenland behaalde diploma's in aanmerking komen als ze gelijkwaardig zijn verklaard.
- Gaat het om een functie op niveau D, geef dan duidelijk aan dat de kandidaat geen diploma moet hebben. Uit gewoonte wordt voor een functie op niveau D nog wel eens een diploma lager secundair onderwijs gevraagd, maar dit mag niet. Op niveau D zijn er geen diplomavereisten meer. Met name voor mensen die in het buitenland schoolgelopen hebben is het vragen van een diploma lager secundair onderwijs op niveau D discriminerend.

Technische competenties

Stel realistische eisen die verband houden met de functie. Werk met haalbare resultaatsgebieden. Zoek een evenwicht tussen kennis, vaardigheden en attitude.

- Vermeld de minimale 'instapvereisten' en de mogelijke leer- en opleidingstrajecten. Dit werkt drempelverlagend. Instapvereisten zijn de onmisbare competenties om de eerste weken/maanden te kunnen functioneren.
- Focus op de functiespecifieke kerncompetenties. Stel geen eisen die niet echt nodig zijn voor de functie.
- Zijn 'specifieke deskundigheid en ervaring' echt nodig? Of is de 'bereidheid om die op korte tijd te verwerven' voldoende?
- Hoeft een rijbewijs echt? Vraag er alleen om als het onlosmakelijk tot de basisvereisten van een functie behoort.
- Eis geen 'zeer goede' kennis van het Nederlands als dat niet noodzakelijk is. Het schrikt allochtonen af die Nederlands als tweede of derde taal hebben. In sommige functies is basiskennis voldoende om aan de slag te kunnen en vervolgens op het werk taalvaardiger te worden. Vraag ook geen schriftelijke taalvaardigheid voor functies waarin iemand niet of nauwelijks hoeft te schrijven.

Persoonsgebonden competenties

Streef naar een **evenwicht tussen typisch 'mannelijke' en typisch 'vrouwelijke' vaardigheden.**

- Bij traditioneel 'vrouwelijke' functies wordt eerder gesproken in verzorgende termen: 'ondersteunen', 'begeleiden', 'bijdragen tot', 'het verzorgen van', 'helpen bij', ... Er wordt meer belang gehecht aan persoonlijkheidskenmerken als hulpvaardigheid, communicatievaardigheid, stiptheid en klantvriendelijkheid.
- Bij traditioneel 'mannelijke' functies ligt de nadruk meer op technische vaardigheden zoals de kennis van apparaten, zelfstandigheid en zin voor initiatief: 'leiding geven', 'aansturen', 'oordelen' en 'besluiten' worden maatschappelijk eerder als mannelijk gezien.

Neutrale functiebeschrijvingen

5. Hoe kan de kandidaat solliciteren?

- Geef duidelijk aan hoe de kandidaten moeten solliciteren: via e-mail, brief, standaard cv, ...? Zorg ervoor dat kandidaten **niet alleen via e-mail of internet** kunnen solliciteren.
- Vermeld zeker de **uiterste sollicitatiedatum**.

6. Selectieprocedure

- Geef duidelijk aan uit welke stappen de selectieprocedure bestaat: screening van cv's, selectietests, praktijkproef, mondeling, schriftelijk, op pc, assessment, ... Geef meer uitleg bij termen waarmee de sollicitanten misschien nog niet vertrouwd zijn.
- Vermeld wanneer de verschillende stappen van de selectieprocedure zullen plaatsvinden.
- Geef duidelijk aan dat personen met een handicap redelijke aanpassingen kunnen aanvragen om aan de selecties te kunnen deelnemen. Geef hiervoor een contactpersoon op.

7. Aanbod

- Geef duidelijke uitleg over de aard en de duur van het contract en de verloning.
- Vermeld faciliteiten zoals de mogelijkheid om te telewerken, de bereikbaarheid van de standplaats met het openbaar vervoer, glijdende werkuren, verlofmogelijkheden, opleidingskansen, kinderopvang, ...
- Vermeld of de standplaats toegankelijk is voor mensen met een handicap.
- Vermeld het recht op redelijke aanpassingen van de werkpost voor mensen met een handicap.
- 'Onregelmatige werkuren' of andere bepalingen die mensen waarschuwen dat ze veel ter beschikking moeten staan, zijn een afknapper voor heel wat vrouwen. Stelt een functie afwijkende eisen in verband met beschikbaarheid, vermeld dan de compensatie: mogelijkheid tot recuperatie van overuren, kinderopvang, ...
- Geef een realistisch beeld van de werkomstandigheden: veelvuldige verplaatsingen, buitenwerk, veiligheidskleding, ...

8. Hoe vermeldt u dat het om een vacature 'gelijke kansen' gaat?

Gebruik een originele en welgemeende formulering om aan te geven dat de organisatie open staat voor diversiteit. Enkele voorbeelden:

- “Gezien de huidige samenstelling van de afdeling moedigen wij vrouwen (of mannen), allochtonen en personen met een handicap aan om hun kandidatuur in te dienen.”
- “De Vlaamse overheid zet zich actief in om gelijke kansen en diversiteit te bevorderen. Uw kwaliteiten zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, handicap of afkomst.”
- “Onze teams staan sterk door de kwaliteiten van elke medewerker. De kracht van onze dienstverlening is de diversiteit van onze teams. Daarom voeren wij een actief diversiteitsbeleid.”

9. Meer weten?

- Geef **contactpersonen** op voor verdere informatie over de inhoud van de functie en over de selectieprocedure. Vermeld hun naam, telefoonnummer en e-mailadres. Sommige personen met een handicap vertrouwen sterk op een van deze communicatiemiddelen. Zo werken doven vaak met e-mail.

Neutrale functiebeschrijvingen

Wilt u ondersteuning bij de opmaak van neutrale functiebeschrijvingen?

Neem dan contact op met **Sophia Hoornaert**, dienst Emancipatiezaken:

- tel. **02 553 50 79**
- e-mail: **sophia.hoornaert@bz.vlaanderen.be**