



Justizdepartement des Kantons Basel-Stadt

Gleichstellungsbüro

# Kompetente Bewerberinnen und Bewerber finden

Tipps und Tricks für die Gleichbehandlung  
von Frauen und Männern in Stelleninseraten



# **Kompetente Bewerberinnen und Bewerber finden**

Tipps und Tricks für die  
Gleichbehandlung von Frauen und  
Männern in Stelleninseraten

## **Impressum**

### **Herausgeberin:**

Gleichstellungsbüro des Kantons Basel-Stadt  
Justizdepartement  
Rheinsprung 16  
4001 Basel  
061 267 66 81  
gsb@gsb.ch  
www.gleichstellung.bs.ch

### **Autorin:**

Marianne Helfer Herrera Erazo, Gleichstellungsbüro Basel-Stadt

### **Textbearbeitung:**

Janine Kern, wortgewandt  
www.wortgewandt.ch

### **Gestaltung:**

vista point, Basel  
www.vistapoint.ch

### **Druck:**

KreisDruck AG, Basel

### **Auflage:**

1 700 Expl.

Basel, März 2008

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>4</b>
<b>Sprache</b>	<b>6</b>
– Überschrift	6
– Begleittext	6
– Tipps und Tricks	9
<b>Mehr als Sprache</b>	<b>11</b>
– Gleich behandeln und gleich ansprechen ist mehr als Sprache	11
– Anforderungsprofil	11
– Karriere- und Berufsverläufe	13
– Vereinbarkeit von Beruf und Familie	13
– Zusätzliche Angebote	14
– Bildsprache	14
– Vielfalt	14
<b>Literatur</b>	<b>15</b>
<b>Notizen</b>	<b>16</b>

## Vorwort

Das Stelleninserat wirkt als Aushängeschild eines Unternehmens oder einer Organisation. Es ist Werbung mit dem Ziel, geeignete Bewerberinnen und Bewerber auf sich aufmerksam zu machen. Wer es verpasst, aufgrund der Formulierung des Inserats kompetente Kandidatinnen und Kandidaten direkt anzusprechen, verpasst auch eine Chance im Wettbewerb um Arbeitskräfte.

In diesem Leitfaden finden Firmen, die nicht länger auf das Potenzial qualifizierter Frauen und Männer verzichten wollen, konkrete Vorschläge für die Formulierung von Stellenanzeigen: Worauf müssen Sie achten, um bei Frauen und Männern gleichermassen Interesse zu wecken? Wie können Sie vermehrt Frauen ansprechen? Wie vermeiden Sie komplizierte Formulierungen? Wie schreiben Sie einen geschlechtergerechten, aber lesbaren Text? Es sind Tipps und Tricks, die Ihnen auch beim alltäglichen Schreiben immer wieder hilfreich sein werden.

Obwohl die geschlechtergerechte Sprache in den letzten zwanzig Jahren einen wahren Siegeszug durch die deutsche Sprache erlebt hat, sind wir von einer sprachlichen Gleichbehandlung noch weit entfernt. Und: Alleine mit der Nennung der weiblichen Stellenbezeichnung ist es noch nicht getan. Denn Frauen und Männer reagieren unterschiedlich auf Formulierung und Inhalt einer Stellenanzeige. Die Berufs- und Karriereverläufe von Frauen und Männern sind unterschiedlich. Beidem ist schon in der Ausschreibung Rechnung zu tragen:

- Stelleninserate verwenden oft ein männerspezifisches Vokabular, von dem sich Frauen nicht angesprochen fühlen.
- Frauen stellen höhere Ansprüche an ihre eigenen Fähigkeiten und bewerben sich oft nur, wenn sie ein Anforderungsprofil hundertprozentig erfüllen.
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist für Frauen und zunehmend auch für Männer ein wichtiges Kriterium, um sich auf eine Stelle zu bewerben.
- Frauen achten stärker auf zusätzliche Angebote des Betriebs wie Weiterbildung und Sozialleistungen.

Mit ungeschickten Formulierungen verbauen sich Unternehmen die Chance, qualifizierte Arbeitskräfte für sich zu gewinnen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese Hürden überwinden und mit wenigen Anpassungen der Stelleninsetrate kompetente Bewerberinnen und Bewerber gleichermassen ansprechen können.

Viel Freude beim kreativen Formulieren!

**Leila Straumann**

Leiterin Gleichstellungsbüro Basel-Stadt

im März 2008

# Sprache

## Überschrift

Nennen Sie in der Überschrift stets weibliche und männliche Personen- und Stellenbezeichnungen:

### ➤ Beispiele

- Fachfrau Pflege / Fachmann Pflege
- Geschäftsführerin / Geschäftsführer
- wissenschaftliche Redaktorin / wissenschaftlicher Redaktor
- Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter

Schreiben Sie in der Überschrift die Bezeichnung immer aus und verzichten Sie auf Kurzformen (Sachbearbeiter/in).

## Begleittext

Richten Sie sich auch im Begleittext konsequent an beide Geschlechter. Hier können allenfalls Kurzformen verwendet werden. Brauchen Sie aber niemals die Kurzform mit Klammer (Direktor(in)) – was in Klammern steht, ist unwichtig und wird überlesen – oder die männliche Form mit dem Zusatz w/m (Facharzt w/m). Das grosse Binnen-I (MitarbeiterIn) verschwindet zunehmend aus dem Gebrauch und wird deshalb nicht empfohlen.

Achten Sie bei den Kurzformen auf grammatikalische Korrektheit: Wird die Endung nach dem Schrägstrich weggelassen, muss eine korrekte Formulierung übrig bleiben.

falsch	➤ richtig
Die/der Datenbankspezialist/in ist verantwortlich für den sicheren und effizienten Betrieb und die Weiterentwicklung der Datenbanken. (→ die Spezialist, der Spezialistin)	Der/die Datenbank-Spezialist/in ist verantwortlich für den sicheren und effizienten Betrieb und die Weiterentwicklung der Datenbanken.
Die Redaktion des Newsletters gehört ebenfalls zum Aufgabenbereich des/der Projektleiters/in. (→ Projektleitersin)	Die Redaktion des Newsletters gehört ebenfalls zum Aufgabenbereich des Projektleiters / der Projektleiterin.
Den Mitarbeiter/innen werden gute Sozialleistungen entrichtet. (→ den Mitarbeiter)	Den Mitarbeitern / Mitarbeiterinnen werden gute Sozialleistungen entrichtet.

Achten Sie auch bei Personenbezeichnungen, die sich nicht auf die ausgeschriebene Stelle beziehen, auf sprachliche Gleichbehandlung:

anstelle von	➤ besser
Sie bearbeiten Anfragen anderer Amtsstellen und erteilen Rechtsauskünfte an Bürger.	Sie bearbeiten Anfragen anderer Amtsstellen und erteilen Rechtsauskünfte an Bürgerinnen und Bürger.
Die Firma hat 300 Mitarbeiter in ganz Europa.	Die Firma hat 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ganz Europa. / Die Firma hat 300 Mitarbeitende in ganz Europa.
Sie pflegen die Kontakte zu den bestehenden Kunden und betreuen die Lagermitarbeiter.	Sie pflegen die Kontakte zur bestehenden Kundschaft und betreuen das Lagerpersonal.

Die konsequente Verwendung von männlicher und weiblicher Form muss auch bei Bezeichnungen aus dem Englischen oder Französischen beibehalten werden. Bilden Sie eine weibliche Form:

#### ➤ Beispiele

- Allrounder / Allrounderin
- Manager / Managerin
- Supporter / Supporterin
- Webmaster / Webmasterin
- Kontrolleur / Kontrolleurin
- Ingenieur / Ingenieurin

Wenn eine explizit weibliche Form nicht gebildet werden kann, verwenden Sie den deutschen Begriff: Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter statt Chief Executive Officer.

Ersetzen Sie umstrittene oder diskriminierende Berufsbezeichnungen durch sachdienliche Ausdrücke:

anstelle von	➤ besser
Sekretärin	Sachbearbeiterin Administration
Serviertochter	Service-Angestellte, Kellnerin
Krankenschwester	Fachfrau Pflege
Lehrtochter	Lernende, Lernende Kauffrau

Verzichten Sie auf militärisch geprägte Ausdrücke, denn diese sind grundsätzlich männlich konnotiert:

anstelle von	➤ besser
Instruktion	Einführung, Anleitung
Rekrutierung	Personalgewinnung
Task Force	Arbeitsgruppe, Projektgruppe
an vorderster Front	zuvorderst

Wenn Sie aus betrieblichen Gründen besonders ein Geschlecht für die zu besetzende Stelle gewinnen wollen, sollten Sie das in der Stellenanzeige verdeutlichen:

**➤ Beispiele**

- Unser Unternehmen hat sich zum Ziel gesetzt, den Frauenanteil in Kaderpositionen zu erhöhen. Deshalb wird bei gleicher Qualifikation eine weibliche Kandidatur bevorzugt.
- Bei gleicher Qualifikation wird aufgrund der Teamzusammensetzung ein Mann bevorzugt.
- Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Frauen.

## Tipps und Tricks

Machen Sie es nicht zu kompliziert. Mit folgenden Tipps und Tricks wird ihr Text geschlechtergerecht und lesbar:

### Plural statt umständliche Paarformen

anstelle von	➤ besser
Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist für die Sicherheit in ihrem / seinem Bereich verantwortlich.	Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Sicherheit in ihren Bereichen verantwortlich.
Der Kandidat oder die Kandidatin muss sich am Empfang melden. Er oder sie erhält dort die wichtigsten Informationen zum Betrieb.	Alle Kandidatinnen und Kandidaten müssen sich am Empfang melden. Sie erhalten dort die wichtigsten Informationen zum Betrieb.

### Neutrale Formen

anstelle von	➤ besser
Die Stelle ist besonders für Studentinnen und Studenten geeignet.	Die Stelle ist besonders für Studierende geeignet.
Sie schätzen den Kontakt zu den Kunden und Kundinnen und den Austausch mit Kollegen und Kolleginnen.	Sie schätzen den Kontakt zur Kundschaft und den Austausch im Team.

### Direkte Rede

anstelle von	➤ besser
Wir suchen eine/n journalistisch erfahren/e und teamfähige/n Mitarbeiter/in.	Sie sind teamfähig und bringen journalistische Erfahrung mit.
Wir erwarten, dass sich der Bewerber oder die Bewerberin vorgängig über das Unternehmen informiert.	Bitte informieren Sie sich vorgängig über das Unternehmen.

---

## Passivformen

---

### anstelle von

### ➤ besser

---

Die Kandidatin / der Kandidat sollte eine Hochschule absolviert haben und einige Jahre Berufserfahrung mitbringen.

Für die ausgeschriebene Stelle sind ein Hochschulabschluss und einige Jahre Berufserfahrung erwünscht.

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin erhält den Kostenbeitrag vom Betrieb.

Der Kostenbeitrag wird vom Betrieb übernommen.

---

---

## Vorsicht bei zusammengesetzten Wörtern

---

### anstelle von

### ➤ besser

---

Sie sind für die benutzerfreundliche Gestaltung verantwortlich.

Sie sind für die benutzungsfreundliche Gestaltung verantwortlich.

Sie überprüfen, ob die Informationen leserfreundlich geschrieben sind.

Sie überprüfen, ob die Informationen lesefreundlich geschrieben sind.

Sie führen Ihre Arbeit fachmännisch aus.

Sie führen Ihre Arbeit fachgerecht / fachkundig aus.

Alle sechs Monate findet ein Mitarbeitergespräch statt.

Alle sechs Monate findet ein Qualifikationsgespräch / Beurteilungsgespräch statt.

Für die Stelle ist der Führerausweis erforderlich.

Für die Stelle ist der Autofahrausweis erforderlich.

---

---

## Kreatives Formulieren ist gefragt

---

### anstelle von

### ➤ besser

---

Der Bereichsleiter oder die Bereichsleiterin bringt sein / ihr Wissen als Experte oder als Expertin ein.

Die Bereichsleitung bringt ihr Fachwissen ein.

Sie gehen fachmännisch mit Konflikten unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkauf um.

Sie gehen professionell mit Konflikten im Verkaufsteam um.

---

## Mehr als Sprache

### Gleich behandeln und gleich ansprechen ist mehr als Sprache.

Gleichbehandlung in Stellenanzeigen ist nicht allein mit sprachlichen Anpassungen erreicht. Wollen Sie nicht schon mit dem Stelleninserat einen grossen Teil potenzieller Bewerberinnen und Bewerber ausschliessen und besonders auch Frauen ansprechen, achten Sie auf folgende Punkte:

### Anforderungsprofil

Beschreiben Sie ein realistisches anstatt abschreckendes bis unerfüllbares Anforderungsprofil, formulieren Sie wo möglich Ihre Vorstellungen anstatt Voraussetzungen, die als Killerkriterien aufgefasst werden.

↘ anstelle von	↗ besser
Für die Erfüllung dieser Aufgabe werden ein Hochschulabschluss und mindestens fünf Jahre Berufserfahrungen vorausgesetzt.	Für die Erfüllung dieser Aufgabe sind ein Hochschulabschluss und einige Jahre Berufserfahrung erwünscht.
Eine Ausbildung im Bereich des Journalismus, mehrjährige Berufserfahrung und ausgezeichnete Englischkenntnisse sind Bedingung.	Wir erwarten eine Ausbildung im Bereich des Journalismus, mehrjährige Berufserfahrung und sehr gute Englischkenntnisse.

Vermeiden Sie bei der Aufzählung der Anforderungen an die Bewerberinnen und Bewerber jede Art von Geschlechterstereotypen.

typisch weiblich	typisch männlich
freundlich, nett, lieb, aufgestellt, charmant	ehrgeizig
tüchtig	unternehmerisch
rasch, flink, speditiv	leistungs-, ziel-, erfolgsorientiert
elegant, hübsch, angenehme Erscheinung	Durchsetzung, Entscheidung, Verhandlung, Führung
anpassungsfähig	kräftig, robust
Freude an..., Flair für...	zupackend

Beschreiben Sie statt der Charakterisierung der gesuchten Person möglichst genau deren Aufgaben und die formalen Anforderungen. Während sich die Beschreibung der Tätigkeit auf die fachliche Kompetenz bezieht, sind Charaktereigenschaften personenbezogen und haben nichts mit den objektiven Anforderungen zu tun:

anstelle von	➤ besser
Mit Ihrer dynamischen und kreativen Art übernehmen sie problemlos die redaktionelle Verantwortung für die Mitgliederzeitschrift und arbeiten inhaltlich bei Kampagnen mit. Dank Ihrem Flair für Kommunikation fällt Ihnen die Zusammenarbeit mit den Medien leicht.	Ihre Aufgaben umfassen die redaktionelle Verantwortung für die Mitgliederzeitschrift, die inhaltliche Mitarbeit bei Kampagnen und die Zusammenarbeit mit den Medien. Sie bringen eine journalistische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung auf einer Redaktion mit.

Äussern Sie sich nicht nur zu Fach-, sondern auch zu Sozial- und Selbstkompetenzen, die sich auch ausserhalb des Berufslebens aneignen lassen.

➤ **Beispiele**

- Teamfähigkeit
- Selbständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent

### **Karriere- und Berufsverläufe**

Die Karriere- und Berufsverläufe von Frauen sind vor allem aufgrund von Familienpflichten häufiger durch Unterbrechungen geprägt und weniger geradlinig als jene von Männern. Tragen Sie deshalb unterschiedlichen Karriere- und Berufsverläufen Rechnung.

Erwähnen Sie, dass ausserberuflich erworbene Schlüsselqualifikationen aus den Bereichen Haushalt-, Familien- oder Betreuungsarbeit, öffentlichen Ämtern oder ehrenamtlichen Tätigkeiten geschätzt werden.

### **Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

Die gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist besonders für Frauen ein wichtiges Kriterium bei der Wahl ihrer Arbeitsstelle. Es ist nachgewiesen, dass Frauen – und zunehmend auch Männer – sich häufiger auf eine Stelle bewerben, wenn diese mit einem 80 – 100%-Pensum statt nur einem Vollzeitpensum ausgeschrieben ist. Weisen Sie deshalb in Ihrer Stellenanzeige auf Ihre Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf hin und erwähnen Sie ein Teilzeitpensum oder die Möglichkeit zum Jobsharing bereits in der Überschrift.

#### **➤ Beispiele**

- Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter 80 – 100%
- Projektleiterin oder Projektleiter 100% (Jobsharing möglich)
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebseigene Kinderkrippe / Beitrag an Kinderbetreuung
- Elternurlaub
- Telearbeit

Frauen nutzen öffentliche Verkehrsmittel häufiger als Männer. Weisen Sie deshalb auf die gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes hin.

#### **➤ Beispiele**

- Zentral gelegener Arbeitsort
- Arbeitsort in der Nähe des Bahnhofs
- Arbeitsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln erschlossen

## **Zusätzliche Angebote**

Frauen achten stärker auf zusätzliche Angebote des Betriebs für seine Angestellten. Erwähnen Sie deshalb schon in der Anzeige Ihre Lohnnebenleistungen und Angebote der Personalentwicklung.

### **➤ Beispiele**

- Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Aufstiegs- und Veränderungsmöglichkeiten
- Laufbahnberatung
- Gute Einschulung / Einführung
- Kantine / Ruheräume
- Übernahme der Kosten für den öffentlichen Verkehr

## **Bildsprache**

Wird die Stellenanzeige von einem Bild begleitet, achten Sie darauf, ob und wie Sie eine Frau oder einen Mann abbilden und wie das Bild Frauen und Männer unterschiedlich anspricht.

## **Vielfalt**

Verzichten Sie auf Einschränkungen betreffend Alter, Herkunft, Religion, Zivilstand, die mit Ausnahme von wenigen Berufen sowieso irrelevant sind.

## Literatur

### Nachschlagewerke

**Gesucht wird... Stelleninserate frauengerecht formuliert.** KV Zürich (Hg.) 2000.

- Bestellung: [www.kvz.ch](http://www.kvz.ch) → Publikationen oder 044 211 33 22

**Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen.**

Schweizerische Bundeskanzlei (Hg.), Bern 1996.

- Download: [www.bk.admin.ch](http://www.bk.admin.ch) → Dokumentation → Publikationen
- Bestellung: 031 324 11 13 / 031 324 15 64 oder [zsd-d@bk.admin.ch](mailto:zsd-d@bk.admin.ch)

**«... denn nicht jeder ist eine Frau...». Geschlechtergerechte Sprache – wirkungsvolle Kommunikation. Kurzanleitung mit Beispielen.** Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Basel-Landschaft, Liestal 2001.

- Download: [www.gleichstellung.bl.ch](http://www.gleichstellung.bl.ch) → Publikationen → Punkten mit Gleichstellung

**Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann. 12 Sprachregeln.**

Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Luzern, Luzern 2005.

- Download: [www.gleichstellung.lu.ch](http://www.gleichstellung.lu.ch) → Publikationen → Sprache
- Bestellung: 041 228 67 12 oder [gesellschaftsfragen@lu.ch](mailto:gesellschaftsfragen@lu.ch)

### Personalbeurteilung

**Wenn zwei das Gleiche tun... Diskriminierungsfreie Personalbeurteilung.**

Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann (Hg.), Zürich 2000.

- im Buchhandel erhältlich

**Früh übt sich, wer eine Meisterin werden will. Überlegungen vor einem MitarbeiterInnen-gespräch. Ein Leitfaden für Frauen und Vorgesetzte.** Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann, Bern 2000.

- Download: [www.equality-office.ch](http://www.equality-office.ch) → Publikationen
- Bestellung: [www.bundespublikationen.admin.ch](http://www.bundespublikationen.admin.ch) oder 031 325 50 50





