

## Mehr Talente erreichen

### So spricht Ihre Stellenausschreibung alle an

Suchen Sie eine qualifizierte Person für eine offene Stelle? Sprechen Sie mit Ihrem Inserat alle geeigneten Bewerberinnen und Bewerber an. Denn wie Sie Ihr Inserat formulieren, spielt eine grosse Rolle. Frauen und Männer fühlen sich von Inseraten unterschiedlich angesprochen, wie Studien zeigen. Mit wenig Aufwand können Sie Ihr Inserat so gestalten, dass Sie bei allen Lesenden Interesse wecken. Nutzen Sie diese Chance im Wettbewerb um die besten Talente.

### 1. STELLENBEZEICHNUNG

Der erste Eindruck zählt: Sprechen Sie schon mit der Überschrift alle an.

#### SCHREIBEN SIE BEIDE FORMEN AUS

Schreiben Sie die weibliche und die männliche Form aus.

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Steuern  
(bei wenig Platz: Bauzeichner/in HF)

INFORMATIKERIN / INFORMATIKER «BERATUNG UND SCHULUNG» CA. 60 %

PROJEKTL EITUNG VERKEHRSINFRASTRUKTUR 80–100 %

#### WÄHLEN SIE NEUTRALE STELLENBEZEICHNUNGEN

Oder wählen Sie eine geschlechtsneutrale Form für Ihren Stellentitel.

Fachperson Elektrotechnik, Mitglied der Schulleitung, Ressortleitung

#### NUTZEN SIE IHREN SPIELRAUM

Haben Sie Spielraum beim Pensum? Signalisieren Sie das schon im Titel. Frauen – und zunehmend auch Männer – bewerben sich häufiger auf ein Pensum von 80–100 % als auf ein Vollzeitpensum. Mit flexiblen Pensum erweitern Sie den Pool an Bewerberinnen und Bewerbern.

Projektleiterin / Projektleiter 80–100 %

Projektleiterin / Projektleiter ca. 60 %

### 2. BLICKFANG

Platzieren Sie weitere wichtige Informationen gleich unter die Stellenbezeichnung.

#### GEHEN SIE NEUE WEGE

Falls Jobsharing möglich ist, heben Sie dies prominent hervor. So zeigen Sie qualifizierten Frauen und Männern: Diese Stelle eröffnet die Möglichkeit, ausserberufliche Aufgaben wie Kinderbetreuung, Weiterbildung oder soziales Engagement mit ihrer Karriere zu vereinbaren.

Jobsharing möglich

#### WECKEN SIE AUFMERKSAMKEIT

Mit ergänzenden Informationen wie der erforderlichen fachlichen Spezialisierung wecken Sie gezielt die Aufmerksamkeit geeigneter Personen.

Schwerpunkt Finanzen mit Entwicklungspotential

### 3. «IHRE VERANTWORTUNG» – DIE AUFGABEN

Eine sachliche Entscheidungsgrundlage hilft den Stelleninteressierten.

#### SCHAFFEN SIE KLARHEIT

Für potentielle Bewerberinnen und Bewerber ist es wichtig zu wissen, was sie erwartet. Listen Sie die Aufgaben präzise und beschreibend auf. Das schafft Klarheit und hilft einzuschätzen, ob die Stelle geeignet ist. Zur Unterstützung können Sie Ihre Mitarbeitenden fragen, ob Ihre Auflistung der Realität entspricht – oder ob noch etwas angepasst werden kann.

#### SCHREIBEN SIE GESCHLECHTERGERECHT

Wenden Sie sich im Inserat durchgehend an beide Geschlechter. Die geschlechtergerechte Sprache ist Teil der [Schreibweisen für die kantonale Verwaltung](#). Unterstützung beim Formulieren bietet «[Sprache für alle – Tipps für geschlechtergerechte Sprache](#)».

Kunden → Kundschaft

→ Kundinnen und Kunden

### 4. «IHR HINTERGRUND» – DIE ANFORDERUNGEN

Mit gut formulierten Anforderungen sprechen Sie die richtigen Personen an.

#### SEIEN SIE REALISTISCH

Überlegen Sie, welche Kompetenzen tatsächlich nötig sind und formulieren Sie keine unnötigen «Killerkriterien». Machen Sie im Inserat klar, welche Anforderungen zwingend sind und welche nur gewünscht. Mit einem unrealistischen Anforderungsprofil schrecken Sie Bewerberinnen und Bewerber ab. Gerade Frauen tendieren dazu, sich nur zu bewerben, wenn sie das Profil in allen Punkten erfüllen.

Es ist wünschenswert, dass Sie sich schon mit den Prozessen im Bildungswesen des Kantons Basel-Landschaft auskennen, es ist aber nicht zwingend erforderlich.

Fremdsprachenkenntnisse und ein Fahrausweis der Kat. B sind von Vorteil.

#### BESCHREIBEN SIE ANFORDERUNGEN BREIT

Qualifikationen können auf unterschiedlichen Wegen erworben werden. Weisen Sie darauf hin, dass Sie auch ähnliche Qualifikationen berücksichtigen oder gewisse Ausbildungen nachgeholt werden können.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Verwaltungslehre oder gleichwertige Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung.

Vorausgesetzt wird die Schulleitungsausbildung oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren.

#### VERMEIDEN SIE GESCHLECHTERSTEREOTYPE

Einige Eigenschaften werden stärker Frauen, andere stärker Männern zugeschrieben – häufig auch unbewusst. Zum Beispiel gelten Frauen eher als kommunikativ, Männer eher als führungsstark – obwohl diese Eigenschaften nicht vom Geschlecht abhängig sind. Tauschen in einem Inserat zu viele männlich assoziierte Begriffe auf, ist das Inserat für Frauen tendenziell weniger attraktiv und umgekehrt.

Verzichten Sie in Ihrem Inserat deshalb auf Begriffe, die unbewusst oder «automatisch» eher mit Frauen oder Männern assoziiert werden können:

| <b>stereotyp weiblich</b>                                                                    | <b>stereotyp männlich</b>                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| engagiert<br>kommunikativ, kompromissbereit<br>verständnisvoll, mitfühlend<br>kontaktfreudig | ehrgeizig<br>unternehmerisch, erfolgsorientiert<br>durchsetzungsstark, führungsstark<br>entscheidungsfreudig |

Ebenfalls hilfreich: Beschreiben Sie Verhalten anstelle von Eigenschaften, das spricht beide Geschlechter an.

~~ehrgeizig~~  
Ziele klar im Blick haben

~~selbstsicher~~  
eigene Position klar vertreten

~~hartnäckig~~  
Ziele mit Ausdauer verfolgen

~~entscheidungsfreudig~~  
gerne Entscheidungen treffen

## NENNEN SIE SOZIAL- UND SELBSTKOMPETENZEN

Neben den Fachkompetenzen sind auch die Sozial- und Selbstkompetenzen für die Eignung einer Person ausschlaggebend. Diese lassen sich aber auch ausserhalb von Erwerbsarbeit aneignen. Mit einer Nennung von Sozial- und Selbstkompetenzen nehmen Sie Rücksicht auf unterschiedliche Biografien.

Ihre eigenständige Arbeitsweise und Ihre ausgeprägte Organisationsfähigkeit helfen Ihnen, effiziente Lösungen zu entwickeln.

## 5. «IHRE VORTEILE BEI UNS» – GUTE ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Themen wie «Vereinbarkeit», «Work-Life-Balance» und «Fairness» spielen für viele Bewerberinnen und Bewerber eine entscheidende Rolle – das zeigen verschiedene Studien. Geben Sie diesen Themen Gewicht und wählen Sie die entsprechenden Benefits für das Inserat aus. Wichtig ist, dass die ausgewählten positiven Aspekte der Realität entsprechen. Machen Sie keine falschen Versprechen.

### HEBEN SIE VEREINBARKEIT HERVOR

Viele talentierte Personen haben familiäre oder ausserberufliche Verpflichtungen. Machen Sie ihnen die Wahl einfacher: Zeigen Sie auf, dass sich bei Ihrer Stelle beides vereinbaren lässt.

Wählen Sie den Benefit «Selbstbestimmt arbeiten» oder «Mobiles Arbeiten»

### WEISEN SIE AUF DAS LOHNSYSTEM HIN

Wo Löhne, Einstufungen und Erfahrungsbewertungen Verhandlungssache sind, schneiden Frauen häufig schlechter ab als Männer. Weisen Sie auf das Lohnsystem der kantonalen Verwaltung hin.

Wählen Sie den Benefit «Faire und transparente Löhne»

## **6. VIELSEITIGE PERSPEKTIVEN**

### **FÖRDERN SIE EIN GEMISCHTES TEAM**

Sie wollen eine möglichst ausgewogene Teamzusammensetzung? Machen Sie dafür schon im Stelleninserat Werbung.

Um unser Team divers zusammenzusetzen, geben wir einem Mann bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung den Vorrang.

Bewerbungen von Frauen werden aufgrund der Teamzusammensetzung besonders begrüsst.

## **7. WEITERE TIPPS**

- «[Sprache für alle – Tipps für geschlechtergerechte Sprache](#)» von Gleichstellung BL
- [Schreibweisen für die kantonale Verwaltung \(BL\)](#)
- «[Leitfaden Stellenausschreibungen](#)» der Universität Zürich