



Bewerbungsleitfaden

Für Frauen auf dem Weg zu neuen Perspektiven

Gleichstellungsbüro der Stadt Dortmund
Mail: gleichstellungsbuero@dortmund.de
Telefon: 0231-50 2 33 00

Impressum

Herausgeberin Stadt Dortmund, Gleichstellungsbüro, Südwall 21-23, 44137 Dortmund
Redaktion Maresa Feldmann (verantw.), Claudia Rathge-Borriuk, Cornelia Rempe
Mitautorin Dr. Heidi Oberndorf (Dr. Heidi Oberndorf & Dipl. Verw. (FH) Björn Lars Oberndorf M.A. & Team – kompetenzwerkstatt.de® - management&training)
Fotos Adobe Stock **Konzept + Design** Stadt Dortmund, Marketing + Kommunikation
Druck Stadt Dortmund, Betriebliches Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement, Print- und Mediacenter 04/2026 **Der Umwelt zuliebe**
Dieses Printprodukt wurde auf Recyclingpapier mit der Umweltzertifizierung „Blauer Engel“ hergestellt.

Inhalt

Vorwort	4
1. Warten Sie nicht, bis Sie entdeckt werden!	5
2. Persönlichkeitsanalyse	6
3. Soft Skills als Erfolgsfaktoren	7
4. Anforderungsprofil	9
5. Bewerbung auf Stellenausschreibungen	10
6. Das Auswahlgespräch	12
7. Sorgen Sie für Ihre Chance	15
Notizen	16

Vorwort

Die Qualifikationen von Frauen sind heute so gut wie nie zuvor.

Die berufliche Weiterentwicklung und die Suche nach neuen Herausforderungen sind neben der Vereinbarkeit von Beruf und Familie für viele Frauen inzwischen selbstverständlich.

Trotz des höheren Frauenanteils in der Stadtverwaltung besteht auf allen Führungsebenen oder in höheren Entgelt- und Besoldungsgruppen immer noch eine Unterrepräsentanz von Frauen.

Der vom Gleichstellungsbüro zur Verfügung gestellte Bewerbungsleitfaden kann von allen Frauen, die sich innerhalb der Stadtverwaltung beruflich weiterentwickeln oder verändern wollen, als Grundlage zur Vorbereitung auf ein Bewerbungsverfahren genutzt werden. Auch Frauen, die sich extern auf eine Stelle in der Verwaltung bewerben wollen, werden hier viele Anregungen für eine erfolgreiche Bewerbung finden.

Das Wichtigste bei einer Bewerbung ist, die eigenen Stärken, Qualifikationen und

Kompetenzen zu kennen und diese offensiv zum Ausdruck zu bringen – hier können insbesondere Frauen vielfach noch stärker punkten!

Unsere Tipps und Informationen sind keine Patentrezepte, sondern Anregungen und Vorschläge. Wir möchten Sie bei Ihrer Bewerbung unterstützen und stärken. Machen Sie Werbung für sich selbst. Wenn Sie wissen, was Sie können und was Sie wollen, überzeugen Sie auch andere davon, dass genau Sie die richtige Person für die zu besetzende Stelle sind.

Nutzen Sie auch unser persönliches Beratungsangebot rund um das Thema Bewerbung und vereinbaren Sie gerne einen Termin mit uns.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!



Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Dortmund

1. Warten Sie nicht, bis Sie entdeckt werden!

Auch wenn Sie auf dem richtigen Gleis sind, werden Sie überrollt, wenn Sie einfach nur sitzen bleiben!

Sie sind kompetent und im Grundsatz wissen Sie, was Sie wollen und können. Trotzdem sind Sie unsicher – wenn es um Ihre Bewerbung und das Auswahlgespräch geht, kommen Ihnen so Ihre Zweifel ...

Der individuelle Mut zur Zukunft

Hoffen Sie nicht darauf, dass jemand kommt, Sie an die Hand nimmt und Ihnen die interessanten, anspruchsvollen Stellen anbietet.

Warten Sie nicht, bis sich mal was ergibt. Nehmen Sie nicht, was übrig bleibt und verlassen Sie sich nicht darauf, dass Ihr Persönlichkeitsprofil schon **irgendwie** zu **irgendeinem** Anforderungsprofil passt.

Zu Wort melden müssen Sie sich selbst. Aktive Berufs- und Karriereplanung liegt in Ihrer Verantwortung.

Durch Reden verzaubern wir uns selbst

Unsere Sprache bewirkt Eindrücke, Vorstellungen über uns bei unseren Gesprächspartner*in-nen. Unsere Sprache schafft Bewusstsein. Und wirkt auf uns zurück: So, wie wir uns sprechen hören – begreifen wir uns.

Denken Sie daran:

Durch unsere Sprache drücken wir Haltungen und Überzeugungen aus, die Einstellung, die wir zu uns und unseren Leistungen haben. Häufig stellt man sich selbst in der Sprache in Frage – gerade Frauen sind hier sehr selbstkritisch.

Tipps für Mitarbeiterinnen der Stadt Dortmund:

Suchen Sie das Gespräch mit Ihrer Führungskraft zu Ihren Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten. Dies sollte Bestandteil des Jahresgesprächs sein. Darüber hinaus können Sie auch jederzeit ein Gespräch bei Ihrer Führungskraft einfordern. Nutzen Sie zudem die individuellen Beratungs- und Unterstützungsmaßnahmen und die Fortbildungsberatung des Personal- und Organisationsamtes (Zentrum für Ausbildung und Kompetenzen) sowie des Gleichstellungsbüros.

Besuchen Sie Führungsvorbereitende Seminare. Beweisen Sie sich durch die Übernahme von Sonderaufgaben oder der Mitarbeit an einem Projekt. Nutzen Sie private und berufliche Netzwerke.

2. Persönlichkeitsanalyse

Ihr erster Schritt zu einer erfolgreichen Bewerbung

Wie bin ich?

Wie würde mich eine befreundete Person objektiv beurteilen?

Wie sehen mich Kolleg*innen und Führungskräfte?

Wie sehe ich mich? Was sind meine Stärken? Was sind meine Schwächen?

Was kann ich?

Welche Schulabschlüsse, welche Berufsausbildung habe ich?

Welche berufspraktischen Erfahrungen habe ich?

Welche besonderen Kenntnisse habe ich (IT etc.)?

Welche Fremdsprachen beherrsche ich?

Welche aufgabenrelevanten Eigenschaften habe ich? Z.B.: Ich behalte auch unter Zeitdruck und bei Unterbrechungen immer die Ruhe und verliere nicht den Überblick.

Wie gestalte ich meine Freizeit? (Erwähnenwert, wenn es im sinnvollen Zusammenhang zur neuen Aufgabe steht.)

Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich außerhalb der Berufspraxis erworben?

(siehe Kapitel: „Soft Skills als Erfolgsfaktoren“, Seite 7)

Was will ich?

Was sind meine mittelfristigen Ziele?

Was sind meine langfristigen Ziele?

Mit klaren Zielen gibt es weniger Schwierigkeiten, den roten Faden im Werdegang zu skizzieren, die Motive der Bewerbung zu verdeutlichen und überzeugend zu argumentieren.

Was muss, kann und will ich noch lernen?

Was kann ich im Hinblick auf meine künftigen Ziele noch lernen?

Was schaffe ich unter Berücksichtigung anderer Belastungen?

Zusammengefasst – es gilt, Klarheit zu gewinnen:

- **Wo stehe ich jetzt?**
- **Wo möchte ich wann stehen?**
- **Wie gelange ich dorthin?**

3. Soft Skills als Erfolgsfaktoren

Wichtige Fähigkeiten neben der Fachlichkeit

Welche Kompetenzen brauchen Sie, um verantwortlich mit sich und anderen zu arbeiten? Schätzen Sie Ihre Fähigkeiten ein.

Neben dem Fachwissen und den beruflichen Qualifikationen sind Soft Skills oder überfachliche Kompetenzen wichtig, um erfolgreich im Job zu sein.

Eine Kompetenz ist ein Set von Fähigkeiten, Fertigkeiten und anderen Merkmalen, das ursächlich dazu beiträgt, dass eine Person in der Lage ist, eine komplexe Situation durch beobachtbares Verhalten effektiv zu bewältigen. Dieses Set kann durch Lernen und Erfahrung entwickelt werden.

Für die Stadt Dortmund wurde hierzu ein umfassendes Kompetenzmodell entwickelt, welches aus 25 Einzelkompetenzen besteht, die wiederum in sechs übergeordnete Kompetenzbereiche gebündelt sind. Die herausgearbeiteten Kompetenzen sind aufgrund der großen Bandbreite an unterschiedlichen Tätigkeiten, die bei der Stadt Dortmund durchgeführt werden, nicht als abschließend zu sehen. Anzumerken ist, dass es sich bei den Kompetenzen ausdrücklich um überfachliche Kompetenzen handelt. Die im Einzelfall geforderten Fachkenntnisse können jeweils explizit und individuell berücksichtigt werden.

Die Kompetenzen aus den sechs Bereichen sind:

Wertschätzung:

- Beziehungsmanagement
- Einfühlungsvermögen
- Resilienz
- Authentizität (primär als Führungskompetenz)

Zusammenarbeit:

- Kooperations- und Netzwerkfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Sinnorientierte Führung (primär als Führungskompetenz)
- Talente finden und entwickeln (primär als Führungskompetenz)

Fortschritt:

- Lernbereitschaft
- Reflexionsfähigkeit
- Veränderungs- und Innovationsfähigkeit
- Flexibilität
- Digital & Social Media-Kompetenz

3. Soft Skills als Erfolgsfaktoren

Engagement:

- Problemlösefähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Leistungsmotivation
- Gewissenhaftigkeit
- Analytisch-strategische Fähigkeit (primär als Führungskompetenz)

Steuerung:

- Selbstmanagement
- Führen auf Distanz (primär als Führungskompetenz)

- Delegationsfähigkeit (primär als Führungskompetenz)
- Koordinationsfähigkeit agiler Teams (primär als Führungskompetenz)

Einflussnahme:

- Kritik- & Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit (primär als Führungskompetenz)



4. Anforderungsprofil

Verschaffen Sie sich Klarheit!

Wissen ist Macht – Informieren Sie sich!

Alle Informationen über die ausgeschriebene Stelle, das Team, den Fachbereich, in dem sie angesiedelt ist, können wichtig sein. Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand. Vor welchen Herausforderungen steht das Team, in dem Sie arbeiten möchten?

Vereinbaren Sie mit der zuständigen Führungskraft ein Vorgespräch, um weitere Informationen über die Stelle zu bekommen und Rahmenbedingungen zu klären. Bereiten Sie sich vor: Welche auf die Stelle bezogenen Fragen zur Organisation, zu Aufgaben und Zielen interessieren Sie? Ein solches Vorgespräch unterstreicht Ihr ernsthaftes Interesse an der Stelle.

Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck!

Fragen zur Vorbereitung auf das Vorgespräch und auf die schriftliche und mündliche Bewerbung:

- Schauen Sie sich das Organigramm des Fachbereichs und die Teamstruktur an. Um welche Stelle handelt es sich?
- Wer ist die Führungskraft?
- Was ist der Führungskraft in der Zusammenarbeit wichtig?
- Welche Erwartung hat die Führungskraft an Sie?
- Welche Mitarbeiter*innen werden Ihnen gegebenenfalls unterstellt?
- Welche Befugnisse und Vollmachten bestehen für die Stelle?

- Welche Tätigkeiten werden im Einzelnen an dem Arbeitsplatz ausgeübt?
- Welche Kontakte mit welchen Stellen sind notwendig?
- Von wem werden die Aufgaben gestellt und wie erfolgt die Beaufsichtigung?
- Wie wird das Arbeitsergebnis überprüft?
- Welche Form der Zusammenarbeit ist erforderlich (Team-/Einzelarbeit)?
- Welche Zielsetzung hat die Stelle, die Abteilung, der Fachbereich?
- Was sind aktuelle Herausforderungen?
- Welche Qualifikationen und Erfahrungen sind notwendig?

Und denken Sie auch daran:

Welche aktuellen Entwicklungen gibt es in der Verwaltung oder im jeweiligen Fachbereich? Machen Sie sich mit aktuellen und kommenden Entwicklungen vertraut. Welche organisatorischen Veränderungen stehen an? Nutzen Sie Ihre Netzwerke! Informieren Sie sich über aktuelle lokale Medien. Für Mitarbeiterinnen der Verwaltung: Informieren Sie sich über das Beschäftigtenportal „meinDO“.

Bei Bewerbungen auf Führungspositionen der Stadt Dortmund sollten Sie sich mit den Führungsleitlinien auseinandersetzen (siehe auf der Homepage der Stadt Dortmund „dortmund.de“). An welchem Führungsstil orientiert sich die Zusammenarbeit von Führungskräften und Beschäftigten? Was sind die Ziele? Wie ist die Beteiligung von Mitarbeitenden organisiert?

5. Bewerbung auf Stellenausschreibungen

Die internen Stellenangebote werden im Beschäftigtenportal „meinDo“ unter dem Service-punkt „Stellenausschreibungen“ veröffentlicht. Hier besteht die Möglichkeit, eine Bewerbung digital zu erstellen und abzuschicken. Als Anlage können Sie, soweit die Möglichkeit gegeben ist, Ihr Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf und ggf. Nachweise zu Fort- und Weiterbildungen beifügen. Dies gilt auch für die externen Stellenausschreibungen auf der Homepage der Stadt Dortmund.

Sollte die Möglichkeit eines Motivationsschreibens gegeben sein, wären dies wichtige Inhalte:

- Name (für interne Bewerbungen zudem: Dienststelle, Personalnummer, Telefonnummer der Dienststelle)
- Datum
- Adressat*in, gegebenenfalls direkte, namentliche Anrede
- Bezugnahme auf Stellenausschreibung (Quelle, Datum, Position, Abteilung, Amt, Ausschreibungsnummer)
- Begründung, warum Sie für diese Stelle genau die Richtige sind
- Begründung Ihrer Motivation, was reizt Sie an der Stelle
- Unterschrift
- ggf. Hinweis auf Anlagen

Oft bleibt wenig Zeit, Ihre Personalakte zu sichten (bei internen Bewerbungen). Fügen Sie Ihrer Bewerbung deshalb einen übersichtlichen, tabellarischen Lebenslauf bei, so dass Ihre beruflichen Erfahrungen und Ihre Aus- und Fortbildung schnell erkennbar

sind. Ein Wiederholen Ihres Lebenslaufes im Anschreiben ist dann entbehrlich und Sie können es nutzen, um Ihre Motivation und Ihre Befähigung und Eignung für die Stelle ausführlicher darzustellen.

Ihr Bewerbungsschreiben ist mehr als die Sammlung von Stichworten und weniger als eine Ratsvorlage. Empfohlener Umfang: $\frac{3}{4}$ bis $1\frac{1}{2}$ DIN-A-4 Seiten.

Stellen Sie Ihre Fähigkeiten dar:

- Sofern in der Bewerbungsdatenbank die Möglichkeit besteht, ein Motivationsschreiben hochzuladen, sollte dies mit einer möglichst maßgeschneiderten Qualifikation auf die ausgeschriebene Stelle passen. Wählen Sie aus Ihren Fähigkeiten diejenigen aus, die für die angestrebte Position wichtig sind (z. B. Kooperations- und Netzwerkfähigkeit, Selbstmanagement, Kommunikationsfähigkeit).
- Angegebene Fähigkeiten sollten Sie kurz begründen, z.B.: Teamfähigkeit, erworben durch Ihre Erfahrungen in einer Projektarbeit.
- Vermeiden Sie bei der Formulierung Ihrer Fähigkeiten Übertreibungen und Untertreibungen.

Stellen Sie Ihre Teilnahme an Fortbildungen dar:

- Seminare und Lehrgänge sind in jedem Fall ein Zeichen Ihrer Fortbildungsbereitschaft und zeigen, dass Sie interessiert, aufstiegsmotiviert und ehrgeizig sind.
- Nennen Sie jedoch nur Seminare und sonstige Fort- und Weiterbildungen, die für Ihre Berufspraxis nützlich sind und/oder zur neuen Position passen.

- Auch andere Trainings oder Workshops, an denen Sie teilgenommen haben, können erwähnenswert sein, wie z.B. im Bereich der Soft Skills (siehe Punkt 3).

Rhetorik des Schreibens

Dokumentieren Sie Ihre Persönlichkeit auch in der schriftlichen Kommunikation. Überprüfen Sie bitte, ob Ihr Schreibstil mit dem Anforderungsprofil korrespondiert:

Bewerbungsschreiben haben immer zwei Inhalte,

- einen formalen Inhalt (lesbar, offiziell und ausformuliert, gewollt) und
- einen informellen Inhalt (ungewollt oder unterschwellig, nicht formuliert und emotional)

Denken Sie auch bei der schriftlichen Ausdrucksform wieder an Ihre Sprache. Drückt sie tatsächlich aus, wer Sie sind und was Sie wollen? Vermitteln Sie über Ihren Ausdruck Selbstbewusstsein und Sicherheit? Fordern Ihre Formulierungen andere auf, Sie ernst und wichtig zu nehmen?

So schreiben Sie:

So wirken Sie:

1. Der Sprachstil

vorwiegend verbal:
vorwiegend aktiv:
vorwiegend passiv:
vorwiegend substantivisch:

lebendig, frisch, ungekünstelt, ungezwungen
energisch
handelt abwartend, betrachtend, versachlicht
distanziert bis steif, schwerfällig, affektiert

2. Der Satzbau

vorwiegend einfach:
vorwiegend verschachtelt:

schlicht, unkompliziert, direkt
unbeholfen, umständlich, arrogant

3. Die Satzverbindung

flüssig:
steif und unbeholfen:

wendig, intelligent
ungeschickt, Anpassungsmangel,
Mangel an Einfühlung

4. Der Wortschatz

groß:
gering:

vielseitig, intelligent
unbeholfen, einseitig, unbeweglich

6. Das Auswahlgespräch

Worauf Sie sich einstellen müssen

Ziele des Auswahlgesprächs

In erster Linie geht es darum, eine möglichst neutrale, objektive Einschätzung und Bewertung der unterschiedlichen Kandidat*innen zu erhalten. Dabei spielt neben der fachlichen auch die persönliche Eignung eine entscheidende Rolle.

Im Gespräch wird überprüft werden, ob eine künftige Zusammenarbeit für beide Seiten vorteilhaft ist. Das Gespräch ist ausschlaggebend, wenn anhand der Aktenlage nicht über die Bestenauslese entschieden werden kann.

Neben der Feststellung Ihrer fachlichen Fähigkeiten dient das Gespräch dazu,

- einen persönlichen Eindruck über Sie zu gewinnen: Erscheinung, Auftreten, non-verbale Kommunikation (Augenkontakt, Mimik, Gestik, Haltung) und verbale Sprache können u.a. Sympathie, Vertrauen, Sicherheit, aber auch Unsicherheit und mangelnde Motivation vermitteln;
- einen Eindruck über Ihre Persönlichkeitswerte zu erhalten: Wie sind Ihre Ansichten, Überzeugungen?
- eine Aussage zu Ihrer Aufstiegs- und Leistungsmotivation treffen zu können;
- einen Hinweis über den Grad Ihrer sozialen Kompetenz zu bekommen. Werden Sie sich gut in die Arbeitsgruppe, in das Team einordnen können?
- Ihre Erwartungen und Zielvorstellungen zu ermitteln.

Arten des Auswahlgesprächs

Unterschiedliche Formen des Auswahlgesprächs sind möglich. Es kommt auf den Fachbereich bzw. die Position an, um die Sie sich bewerben.

Bei der Stadt Dortmund wird in aller Regel ein teilstrukturiertes Interview mit Ihnen geführt. Je nach Anforderungsprofil wird es um Fallstudien, Rollenspiele, eine Präsentation o.ä. ergänzt. Auch Mischformen sind möglich.

Üblicher Ablauf eines Auswahlgesprächs

1. Begrüßung/Einleitung des Gesprächs
2. Darstellung Ihres Werdegangs und Motivation für Ihre Bewerbung
3. Fragen an Sie zur Person (Eigenschaften, Fähigkeiten) und Fachfragen zur Stelle
4. Abschluss des Gesprächs
5. Verabschiedung

Mit Hilfe der nachfolgenden Fragen können Sie sich gut vorbereiten:

Welche Berufsziele haben Sie bisher verfolgt, wie kamen Sie zu diesen Zielen, was haben Sie dafür getan, was wurde daraus?

Was war bisher Ihr größter beruflicher Erfolg, wie kam es dazu, wie konkret war in dieser Situation das eigene Verhalten, wie war das Ergebnis, worauf wird der Erfolg zurückgeführt?

Wo stehen Sie in Ihrer Karriere, welche Veränderungen haben Sie in Ihrer bisherigen Berufskarriere durchlebt, wie stehen Sie heute zu Ihrem Werdegang, was würden Sie aus heutiger Sicht anders machen, welche Ziele und Ambitionen haben Sie für die nächsten fünf Jahre, welches sind Ihre

persönlichen Entwicklungsziele, was wollen Sie dafür tun?

Welche Idealvorstellungen haben Sie von Ihrem Berufsleben, wieviel Prozent haben Sie davon erreicht, wodurch werden die noch fehlenden Anteile bedingt, welche Aufgaben machen Ihnen in Ihrem Beruf am meisten Freude?

Was war der größte berufliche Misserfolg, wie kam es dazu, worin bestand er konkret, wie war die gefühlsmäßige Reaktion, welche Konsequenz hatte der Misserfolg? Was haben Sie für die Zukunft daraus gelernt?

Welches sind Ihre Stärken, wie zeigen sie sich, wie wirken sie sich konkret aus, wie denken andere darüber – haben Sie Defizite in bestimmten Bereichen, wie gehen Sie damit um?

Was ist die stärkste Motivation, der höchste Wert in Ihrem Leben, was ist Ihr Lebensmotto, woran können Außenstehende das erkennen; welche Auswirkungen auf den Beruf resultieren daraus?

Welches Umfeld, welche Bedingungen brauchen Sie, um in Ihrem beruflichen Umfeld zufrieden und leistungsfähig zu sein, gab es Situationen, in denen diese Bedingungen fehlten, wie haben Sie darauf reagiert?

Wie verhalten Sie sich unter Stress, was bringt Sie in Stress, welche Fähigkeiten und Fertigkeiten möchten Sie verstärkt ausprägen, was möchten Sie noch lernen, welchen Aufwand nehmen Sie in Kauf, um sich weiterzuentwickeln?

Wer sind Ihre Gesprächspartner*innen?

An den Auswahlgesprächen nehmen meist folgende Personen teil:

- Führungskräfte des jeweiligen Fachbereichs
- Personalverantwortliche des Fachbereiches
- und/oder Vertreter*innen des Personal- und Organisationsamtes
- zudem möglicherweise Vertreter*innen
 - des Gleichstellungsbüros
 - des Personalrates
 - und evtl. die Vertrauensperson der Schwerbehinderten

Wenn Sie nicht sagen, was Sie wollen, bekommen Sie, was Sie befürchten!

Deshalb:

Wenn Sie sprechen: Reden Sie in der „Ich-“ und nicht in der „man-“ Form. Ein klares Ziel braucht eine klare verbindliche Sprache!

Statt zu **glauben** oder zu **vermuten**, sind eindeutige Aussagen erfolgreicher. „Ich bin flexibel!“ „Ich bewahre die Ruhe auch in schwierigen Situationen!“

Treffen Sie eine konkrete Aussage zu Ihren Leistungen, begründen und belegen Sie diese und entwickeln Sie daraus als Konsequenz Ihre Motivation, Eignung, Einsatzbereitschaft usw. für die angestrebte Aufgabe.

Vermeiden Sie Verniedlichungen! Werten Sie Ihre Qualifikationen nicht ab!

Überprüfen Sie Ihre Sprache. Drückt sie tatsächlich aus, wer Sie sind und was Sie wollen? Vermitteln Sie über Ihren Ausdruck Selbstbewusstsein und Sicherheit?

Fordern Ihre Formulierungen andere auf, Sie ernst und wichtig zu nehmen?

Ein Modell zur positiven Selbstverstärkung:

Wenn Sie vor einer Situation stehen, in der Sie selbstsicher auftreten wollen:

- Machen Sie sich selbst Mut und stärken Sie Ihr Vertrauen in Ihr eigenes Können (z.B. „Ich schaffe das.“ „Ich habe Erfolg, weil ich gut bin.“ „Ich bin gut vorbereitet.“ „Ich habe mich informiert.“)

Bereiten Sie sich intensiv auf das Gespräch vor und machen Sie sich auch die Perspektive Ihrer Gesprächspartner*innen bewusst:

- Wie wirke ich auf die Personen mir gegenüber?
- Welche Erwartungen haben diese Personen an mich und an das Gespräch?

Wenn Sie in der Situation sind:

- Reden Sie laut und deutlich.
- Schauen Sie die Personen Ihnen gegenüber an (Blickkontakt).

- Nehmen Sie eine aufrechte und selbstbewusste Körperhaltung ein.
- Äußern Sie Ihre Aussagen, Wünsche, Forderungen und Gefühle in der „ICH-Form“.
- Entschuldigen Sie sich nicht, wenn Sie berechnete Forderungen stellen.
- Bleiben Sie in Haltung, Mimik und Gestik bestimmt und ruhig.
- Vermeiden Sie polemische und/oder verdeckte Botschaften.

Wenn Sie die Situation hinter sich haben:

- Analysieren Sie den Gesprächsverlauf. Wie haben Sie sich im Gespräch gefühlt?
- Erkennen Sie Ihre Fortschritte an.
- Erfragen Sie Feedbackmöglichkeiten und nutzen Sie diese.

7. Sorgen Sie für Ihre Chance

Das können Sie ganz konkret tun, um Ihre beruflichen Perspektiven zu verbessern!

Zusammenfassend sind vier Punkte zu nennen

1. Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein durch Austausch mit anderen Menschen und durch gezieltes Training. Vergleichen Sie dort Ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung.
2. Nutzen Sie spezifische Seminare, um Ihre Kompetenzen zu erweitern und zu vertiefen. Dies braucht kontinuierliche Übung und gelegentliche Auffrischung.
3. Besuchen Sie gemischtgeschlechtliche Seminare: Sie ähneln Ihrer realen Arbeitssituation und haben daher – neben der eigentlichen Wissensvermittlung – einen wichtigen Übungscharakter.
4. Nutzen Sie professionelle Beratungs- und Qualifizierungsangebote; z.B. die des Gleichstellungsbüros und der städtischen Personalentwicklung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Bewerbung!

Das Team des Gleichstellungsbüros der Stadt Dortmund

A large light blue rectangular area containing 20 horizontal lines for writing notes. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the page.

A large light blue rectangular area containing 20 horizontal lines for writing notes. The lines are evenly spaced and extend across the width of the area.

