

Bewerbungsleitfaden



Impressum

Herausgeberin

Stadt Dortmund, Frauenbüro
Brigitte Wolfs (verantwortlich)

Autorin

Heidi Oberndorf
Werkstatt Rhein/Ruhr für Kommunikation und Gestaltung
Landgrafenstraße 48, 44139 Dortmund

Konzeption, Gestaltung, Satz und Produktion

Dortmund-Agentur

Druck

Graphischer Betrieb 01/07

Inhalt

	Seite
Vorwort	5
1. Warten Sie nicht, bis Sie entdeckt werden!	7
2. Wenn wir nicht sagen, was wir wollen, bekommen wir, was wir befürchten!	9
3. Persönlichkeitsanalyse	11
4. Die verborgenen Schätze der Frauen	13
5. Anforderungsprofil	15
6. Ihre Visitenkarte – die schriftliche Bewerbung	17
7. Das Auswahlgespräch	19
8. Sorgen Sie für Ihre Chance	21
Wichtige Kontaktadressen	22

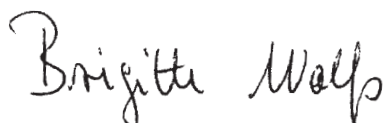
Vorwort

Liebe Kolleginnen,

mittlerweile verfügen die Frauen über die qualifikatorischen Voraussetzungen, um im Erwerbsleben weiterzukommen – trotzdem stimmt das Ergebnis nicht! Frauen „verkaufen sich“ in Vorstellungsgesprächen vielfach „unter Wert“. Doch auch sie sollten die Devise „Bescheidenheit ist eine Zier, doch weiter kommt auch frau ...“ berücksichtigen. Denn gute formale Voraussetzungen zu haben, reicht allein nicht aus, wenn Frauen erfolgreich(er) ihre beruflichen Weiterbildungsmöglichkeiten für sich nutzen wollen. Wichtig ist, dass Frauen ihre Stärken, ihre Qualifikationen, ihre Kompetenzen offensiv bei Bewerbungen und in Auswahlgesprächen zum Ausdruck bringen. Nur dann können diese Kriterien in die Auswahlentscheidung einfließen. Dies gilt auch für die bei der Stadtverwaltung beschäftigten Frauen, die sich innerhalb der Verwaltung beruflich weiter entwickeln oder verändern wollen.

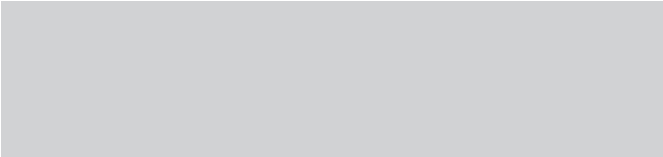
Aus diesem Grund wurde dieser Bewerbungsleitfaden vom Frauenbüro erstellt. Er gibt Ihnen Hilfestellungen bei der Erarbeitung Ihres persönlichen Profils. Welche Vorstellungen hinsichtlich Ihres Berufslebens haben Sie? Streben Sie eine andere, höherbewertete Stelle innerhalb der Verwaltung an? Wenn ja: Mit diesem Bewerbungsleitfaden wollen wir Ihnen helfen, dass Sie Ihrem Ziel näherkommen. U. a. wird in diesem Bewerbungsleitfaden auf Qualifikationsmerkmale wie Einfühlungsvermögen, Kreativität, soziale Kompetenz eingegangen – also Merkmale, die uns Frauen üblicherweise aufgrund unserer Sozialisation zugeschrieben werden.

Wir möchten Sie auffordern, sich mit Ihrer Bewerbung, Ihrer bzw. der geforderten Qualifikation für eine Stelle innerhalb der Verwaltung und dem Auswahlgespräch näher auseinanderzusetzen. Unser Ziel ist es, dass Sie bei Bewerbungen erfolgreich(er) sind und somit der gleichberechtigten Teilhabe am Erwerbsleben einen Schritt näherkommen!



Brigitte Wolfs
Frauenbeauftragte

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. Sie wissen auch, dass keine vernünftige Unternehmensführung es sich in unseren wettbewerbsorientierten Zeiten leisten kann, bei der Besetzung von Positionen auf das Potenzial von 50 Prozent der Menschheit zu verzichten, nur weil es weiblichen Geschlechts ist. Trotzdem, 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 ist Ihre Sache.

Durch Reden verzaubern wir uns selbst

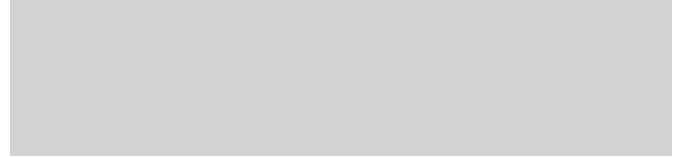
Unsere Sprache bewirkt Eindrücke, Vorstellungen über uns bei unseren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern. Unsere Sprache schafft Bewußtsein. Und wirkt auf uns zurück: So, wie wir uns sprechen hören – begreifen wir uns!

Denken Sie daran:

Durch unsere Sprache drücken wir Haltungen und Überzeugungen aus, die Einstellung, die wir zu uns und unseren Leistungen haben. Frauen haben gelernt, sich selbst in ihrer Sprache in Frage zu stellen.

Aufgrund ihrer tradierten Rollenbeziehung bringen Mitarbeiterinnen soziale und persönlichkeitsbezogene Kompetenzen ein, die als Schlüsselqualifikationen in der Personalentwicklung gelten. Es gilt, diese Fähigkeit zu erkennen und aktiv und (selbst)bewusst in die Arbeitswelt einzubringen.

2. Wenn wir nicht sagen, was wir wollen, bekommen wir, was wir befürchten!



Deshalb:

Da Sie es sind, die da spricht: Reden Sie nicht von „man“, werden Sie nicht unpersönlich. 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, 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:

- geben Sie sich selbst positive Instruktionen! (z. B. „Ich schaffe das.“ „Ich habe Erfolg, weil ich gut bin.“ „Ich bin gut vorbereitet.“ „Ich habe mich informiert.“)
(sehen Sie bitte: „Persönlichkeitsanalyse“, Seite 11)

Wenn Sie in der Situation sind:

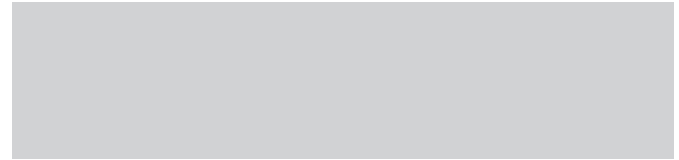
- Reden Sie laut und deutlich.
- Schauen Sie Ihr Gegenüber an (Blickkontakt).
- Nehmen Sie eine entspannte Körperhaltung ein.
- Äußern Sie Ihre Aussagen, Wünsche, Forderungen und Gefühle in der „ICH- Form“.

-
- Entschuldigen Sie sich nicht, wenn Sie berechnigte 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.
- Erkennen Sie Ihre Fortschritte an.
- Akzeptieren Sie, dass jeder Lernprozeß Zeit und Übung verlangt.

3. Persönlichkeitsanalyse Ihr erster Schritt zu einer erfolgreichen Bewerbung



Wie bin ich?

Wie würde eine wirklich gute und objektiv urteilende Freundin, ein guter Freund mich beurteilen?

Wie sehen mich meine Kolleginnen, meine Kollegen?

Wie sehe ich mich? Was sind meine Stärken? Was sind meine Schwächen? Z.B.: kommunikativ, abwartend, kontaktfreudig

Was kann ich?

Welche Schulabschlüsse, welche Berufsausbildung habe ich?

Welche berufspraktischen Erfahrungen habe ich?

Welche besonderen Kenntnisse habe ich (EDV 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? (Wenn in sinnvollem Zusammenhang zu einer neuen Aufgabe erwähnenswert)

Welche Fähigkeiten und Kenntnisse habe ich außerhalb der Berufspraxis erworben?

(sehen Sie bitte: „Die verborgenen Schätze der Frauen“, Seite 13)

Was will ich?

Was sind meine mittelfristigen Ziele?

Was sind meine langfristigen Ziele?

Mit einem klaren Ziel 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?

4. Die verborgenen Schätze der Frauen Ihre soziale Qualifikation?

Welche Kompetenzen brauchen Sie, um verantwortlich mit sich und anderen zu arbeiten?

Schätzen Sie ihre Fähigkeiten ein:

Persönlichkeitsbezogene Kompetenzen

- Selbstreflexion und Bereitschaft zur Selbstentwicklung
- Urteilsvermögen, analytisches Denken, Intellekt, geistiger Horizont
- Offenheit gegenüber Neuem, Kreativität, Experimentierfreude
- Emotionalität und Subjektivität
- Engagement, Leistungsbereitschaft, Initiative
- Ausdauer, Beharrlichkeit, Geduld
- Belastbarkeit, Frustrationstoleranz
- Realitätsbezogenheit
- Risikobereitschaft
- Ausstrahlung, Selbstsicherheit, Glaubwürdigkeit, Integrität
- Flexibilität
- visionäres Denken
- Gefühl für zukünftige Entwicklungen, Imagination

Soziale Qualifikationen im beruflichen Umgang mit anderen Menschen bezeichnet die Fähigkeit, die eigenen Gefühle, Interessen und Bedürfnisse zu erkennen, die Gefühle, Interessen und Bedürfnisse der jeweiligen Partnerinnen und Partner in der beruflichen Handlungssituation wahrzunehmen, die Rahmenbedingungen, unter denen der berufliche Umgang stattfindet, zu berücksichtigen und eine Balance zwischen diesen drei Polen im gezeigten Verhalten zu finden.

(Stiegler, Friedrich-Ebert-Stiftung 1998)

Soziale und führungsbezogene Kompetenzen

- Wahrnehmungsvermögen, Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit, sprachlicher Ausdruck, Offenheit
- Teamfähigkeit
- Fähigkeit, Teamarbeit zu fördern
- Kooperationsfähigkeit, Konsensfähigkeit, Integrationsfähigkeit
- Konstruktive Konfliktlösung
- Veränderungsfähigkeit, etwas bewegen zu können
- Leistungspotenziale der Beschäftigten erkennen und nutzen
- Wertschätzung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Fähigkeit, Identifikation zu schaffen, Sinnvermittlung, Vorbild

Fachliche Kompetenzen

- Fachwissen bezogen auf die Aufgabe und die Funktion
- Wissen über die Entwicklung in anderen Kommunen
- Sprachkenntnisse, Fremdsprachen
- Methoden und Techniken (Planen und Organisieren, Problemlösung)
- konzeptionelle Fähigkeiten

5. Anforderungsprofil Verschaffen Sie sich Klarheit

Fragen zur Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Bewerbung:

- Um welche Stelle handelt es sich?
- Welche Zielsetzung hat die Stelle?
- Welche Qualifikationen und Erfahrungen sind notwendig?
- Wer ist die Vorgesetzte, der Vorgesetzte?
- Welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gegebenenfalls unterstellt?
- Wer ist Vertreterin oder Vertreter für diese Stelle?
- Muss die Stelleninhaberin selbst eine Vertretung durchführen?
- 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)?

Und denken Sie auch daran:

Wissen ist Macht! Informieren Sie sich!

Alle Informationen zur Verwaltungsmodernisierung sind wichtig. Kennen sie den aktuellen Stand? Können Sie Notwendigkeit, Durchführung und Ziele der Verwaltungsreform erklären? An welchem Leitbild und welchen Leitsätzen orientiert sich die Zusammenarbeit von Führungskräften und Beschäftigten? Was sind die Zielvereinbarungen? Wie ist die Beteiligung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern organisiert? Gibt es eine gemeinsam getragene Definition: Team?

6. Ihre Visitenkarte – die schriftliche Bewerbung Rhetorik des Schreibens

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

Auch Briefe haben eine **sachlogische** und eine **psychologische** Ebene. Etwas weniger analytisch:

Briefe haben immer zwei Inhalte, einen

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

So schreiben Sie:

1. Der Sprachstil

vorwiegend verbal:

vorwiegend aktiv:

vorwiegend passiv:

vorwiegend substantivisch:

2. Der Satzbau

vorwiegend einfach:

vorwiegend verschachtelt:

3. Die Satzverbindung

flüssig:

steif und unbeholfen:

4. Der Wortumfang

groß:

gering:

So wirken Sie:

lebendig, frisch, ungekünstelt, ungezwungen

energisch

handelt abwartend, betrachtend, versachlicht

distanziert bis steif, gemacht, schwerfällig, affektiert

schlicht, unkompliziert, direkt

unbeholfen, umständlich, arrogant

wendig, intelligent

ungeschickt, Anpassungsmangel, Mangel an Einfühlung

vielseitig, intelligent

unbeholfen, einseitig, unbeweglich

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?

Durch Übung wird Ihr Anschreiben zu einer Einheit aus sachlicher, gestalterischer, psychologischer, kreativer, stilistischer und sprachlicher Qualifikation.

Mindestinhalt Ihres Bewerbungsschreibens:

- Name, Dienststelle, Telefonnummer der Dienststelle
- Datum
- Adressatin bzw. Adressat, 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**
- Unterschrift
- ggf. Hinweis auf Anlagen

Ihr Lebenslauf steht in Ihrer Personalakte, wiederholen Sie ihn bitte nicht in Ihrem Anschreiben.

Ihre „Visitenkarte“ ist mehr als die Sammlung von Stichworten und weniger als eine Ratsvorlage. Wenn wir den Umfang sehen: $\frac{3}{4}$ bis $1\frac{1}{2}$ DIN-A-4 Seiten.

Stellen Sie Ihre Teilnahme an Fortbildungen dar:

- Kurse und Lehrgänge sind in jedem Fall ein Zeichen dafür, dass Sie etwas für Ihre Fortbildung tun – interessiert, aufstiegsmotiviert und ehrgeizig sind.
- Nennen Sie jedoch nur Kurse, die für Ihre Berufspraxis nützlich sind und/oder zur neuen Position passen.
- Auch ein Frauenseminar oder ein Workshop, an dem Sie teilgenommen haben, kann erwähnenswert sein. Soziale Kompetenzen, u. a. Kooperations- und Konfliktfähigkeit erwerben Sie z. B. auch in Selbsterfahrungs- und Selbstbehauptungstrainings.
- Erwähnen Sie maximal vier wichtige Kurse.

Stellen Sie Ihre Fähigkeiten dar:

- Ihre Bewerbung sollte mit einer möglichst maßgeschneiderten Qualifikation auf die ausgeschriebene Position passen. Wählen Sie aus Ihrem Potenzial an Fähigkeiten diejenigen aus, die für die angestrebte Position wichtig sind (z. B. Organisations-talent, selbständiges Arbeiten, Kommunikationskompetenz).
- Angegebene Fähigkeiten sollten Sie kurz begründen, zum Beispiel: Teamfähigkeit, erworben durch Ihre Erfahrungen in einer Projektarbeit, mit Beteiligung an Ziel-formulierungen und mit vergleichbarer Arbeit in einem Team.
- Vermeiden Sie bei der Formulierung Ihrer Fähigkeiten Übertreibungen und Unter-treibungen.

7.

Das Auswahlgespräch

Worauf Sie sich einstellen müssen

Ziele des Auswahlgespräches

Im Gespräch soll überprüft werden, ob eine künftige Zusammenarbeit für beide Seiten vorteilhaft ist. Das Gespräch hat zum Ziel:

1. einen persönlichen Eindruck über Sie zu gewinnen: Erscheinung, Auftreten, nonverbale Sprache (Augenkontakt, Mimik, Gestik, Haltung) und verbale Sprache vermitteln u.a. Sympathie, Vertrauen, Sicherheit, aber auch Unsicherheit und mangelnde Motivation;
2. einen Eindruck über Ihre Persönlichkeitswerte zu gewinnen: Wie sind Ihre Ansichten, Überzeugungen?
3. eine Aussage zu Ihrer Aufstiegs- und Leistungsmotivation treffen zu können;
4. einen Hinweis über den Grad Ihrer Sozialibilität zu bekommen. Werden Sie sich gut in die Arbeitsgruppe, in das Team einordnen können?
5. Ihre Erwartungen und Zielvorstellungen zu ermitteln;
6. insgesamt gesehen kommt es darauf an, ein Bild von Ihnen zu erhalten, das soweit wie möglich der Wirklichkeit entspricht. Dabei werden Ihre schriftlichen und mündlichen Aussagen miteinander verglichen.

Arten des Auswahlgesprächs

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

- offenes, freies Bewerbungsgespräch
- halbstandardisiertes Bewerbungsgespräch
- standardisiertes Bewerbungsgespräch mit Ihnen geführt wird oder ob
- Fallstudien, Rollenspiele, Interviews durchgeführt werden.

Auch Mischformen sind möglich.

Ablauf eines Auswahlgesprächs

1. Begrüßung/Einleitung des Gesprächs
2. Darstellung Ihres Werdegangs
3. Motivation für Ihre Bewerbung
4. Fragen an Sie, die Bewerberin

5. Abschluss des Gesprächs
6. Verabschiedung

Themenbereiche in Auswahlgesprächen

- Aus- und Fortbildung
- Berufserfahrung
- Weiterbildung/Zusatzqualifikation
- Führungserfahrung
- Einstellung zur neuen Position
- Persönliche Fragen
- Berufsmotivation
- Anforderungsprofil – Persönlichkeitsprofil

Mit diesen Fragen können Sie rechnen!

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 Rolle macht Ihnen in Ihrem Beruf am meisten Freude?

Welche Rollen haben Sie in Ihrem Privatleben, wie ist Ihr privates Umfeld, welche Einstellung besteht dort im Hinblick auf Karriere, wie verbringen Sie Ihre Freizeit, wie ist die momentane Balance zwischen Beruf und Freizeit, wie wäre der Idealzustand, welche Hemmnisse gibt es aus dem Privatleben für den Beruf und umgekehrt?

Was war der größte berufliche Mißerfolg, wie kam es dazu, worin bestand er konkret, wie war die gefühlsmäßige Reaktion, welche Konsequenz hatte der Mißerfolg?

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

Was ist die stärkste Motivation, der höchste Wert in Ihrem Leben, was ist Ihr Lebensmotto, woran kann das eine Außenstehende bzw. ein Außenstehender 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 Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner?

An den Auswahlgesprächen nehmen neben den Führungskräften des Fachbereichs, in dem die Stelle besetzt werden soll, möglicherweise Vertreterinnen und Vertreter des Personalamtes, des Frauenbüros und des Personalrates sowie künftige Kolleginnen und Kollegen teil.

8. 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 Frauen und durch gezieltes Training. Vergleichen Sie dort Ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung.
2. Nutzen Sie frauenspezifische Seminare, um Ihre Kompetenzen zu erweitern und zu vertiefen. Dies braucht kontinuierliche Übung und gelegentliche Auffrischung.
3. Besuchen Sie auch weiterhin „gemischte“ Seminare: Sie ähneln Ihrer realen Arbeitssituation und haben daher – neben der eigentlichen Wissensvermittlung – einen wichtigen Übungscharakter.
4. Nutzen Sie professionelle Beratungs- und Qualifizierungsangebote.

Wichtige Kontaktadressen

Stadt Dortmund

Personalentwicklung – 11/2

Lütge Brückstraße 12

44135 Dortmund

Tel. (0231) 50-2 21 12

Tel. (0231) 50-2 68 00

E-Mail: PE@stadtdo.de

Abendgymnasium

Fritz-Kahl-Straße 15

44225 Dortmund

Tel. (0231) 50-2 31 03

E-Mail: abend-gymnasium@stadtdo.de

Westfalkolleg

Rheinische Straße 69

44137 Dortmund

Tel. (0231) 13 90 50

41/ VHS Volkshochschule

Hansastraße 2–4

44137 Dortmund

E-Mail: vhs@dortmund.de

11/Westfälisch-Märkisches Studieninstitut

Königswall 44–46

44137 Dortmund

Tel. (0231) 50-2 61 73

Sonstige

Wichtige Adressen für Beratungsgespräche, Bewerbungstrainings und Weiterbildungsangebote finden Sie bei der

Weiterbildungsberatungsstelle Dortmund Dortmunder Weiterbildungsforum e. V.

Küpperstraße 1

44135 Dortmund

Tel. (0231) 2 86 14 90

Tel. (0231) 2 86 14 91

www.do-wf.de

