

Bewerbungsleitfaden

für Kolleginnen der Stadt Recklinghausen, die sich auf ausgeschriebene Stellen in unserer Verwaltung bewerben wollen.



Impressum

Herausgeberin: Stadt Recklinghausen, Gleichstellungsstelle, Rathausplatz 3-4, 45657 Recklinghausen

Fotos: Bildmaterial erstellt mit Unterstützung von KI (GPT-5)

Gestaltung und Satz: Gleichstellungsstelle der Stadt Recklinghausen



Inhalt

<u>Vorwort</u>	4
1. Nicht warten – starten!	6
2. Mein Profil - Klarheit über Stärken und Ziele	9
3. Die leisen Stärken – Soft Skills im Fokus	12
4. Das Anforderungsprofil im Blick	13
5. Bewerbung auf Stellenausschreibungen	17
6. Auswahlgespräch – kompakt erklärt	19

Anhang:

Checkliste „Vorbereitung auf das Auswahlgespräch“

Übungsblatt „Selbstreflexion & Gesprächsvorbereitung“

Vorwort

„Eine Frau, die Ziele hat, wird Emanze genannt, während ein Mann, der Ziele hat, den Erwartungen entspricht.“

Toni Morrison (*1993, US-amerikanische Literaturnobelpreisträgerin)

Auch wenn sich seit den 1990er-Jahren viel verändert hat, bleibt die Aussage aktuell. In der Stadtverwaltung leisten Frauen tagtäglich Beeindruckendes – sie gestalten, organisieren, führen. Und doch: In Führungspositionen sowie in höheren Entgelt- und Besoldungsgruppen bleiben viele Potenziale ungenutzt.

Um gezielt Frauen auf ihrem Karriereweg zu unterstützen, stellt die Gleichstellungsstelle einen Bewerbungsleitfaden in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich 10 zur Verfügung. Er richtet sich an alle Kolleginnen, die sich innerhalb der Stadtverwaltung beruflich verändern oder weiterentwickeln möchten. Der Leitfaden bietet praxisnahe Impulse, hilfreiche Tipps und konkrete Hinweise für eine überzeugende Bewerbung.

Im Zentrum steht die Frage: Wie präsentiere ich meine Stärken, Kompetenzen und Erfahrungen klar und selbstbewusst? Denn wenn sie weiß, was sie kann und was sie will, überzeugt sie auch andere davon. Gerade Frauen

können hier noch stärker punkten – mit Klarheit, Präsenz und einem authentischen Auftritt.

Unsere Hinweise verstehen sich als Anregung, die Sie flexibel an Ihre persönliche Situation anpassen können. Wir möchten Sie ermutigen, Ihre beruflichen Ziele aktiv zu verfolgen und sich selbstbewusst zu positionieren.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg – und vor allem: Vertrauen in sich selbst!

A handwritten signature in black ink, reading 'Ilona Kalnik-Franke' in a cursive script.

Ilona Kalnik-Franke

Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Recklinghausen

1. Nicht warten – starten!

Selbst wenn Sie auf dem richtigen Weg sind – wer stehen bleibt, wird überholt. Sie bringen Kompetenz mit, wissen grundsätzlich, was Sie wollen und was Sie können. Und doch schleichen sich Zweifel ein – besonders, wenn es um Bewerbungen und Vorstellungsgespräche geht.

Mut zur eigenen Zukunft

Verlassen Sie sich nicht darauf, dass jemand Sie an die Hand nimmt und Ihnen spannende, herausfordernde Positionen anbietet. Warten Sie nicht darauf, dass sich „irgendetwas ergibt“. Nehmen Sie nicht das, was übrigbleibt – und hoffen Sie nicht, dass Ihr Persönlichkeitsprofil zufällig zu irgendeiner Stelle passt.

Es liegt an Ihnen, sich bemerkbar zu machen. Die aktive Gestaltung Ihrer beruflichen Zukunft ist Ihre Aufgabe – und Ihre Chance.

Sprache formt Wirklichkeit

Wie wir sprechen, beeinflusst, wie andere uns wahrnehmen – und wie wir uns selbst verstehen. Unsere Worte schaffen Bilder, erzeugen Wirkung und spiegeln unsere Haltung wider. Sie zeigen, wie wir zu uns selbst und unseren Leistungen stehen.

Gerade Frauen neigen dazu, sich sprachlich zu relativieren oder infrage zu stellen. Doch wer sich selbst kleinredet, wird auch klein gesehen.



Suchen Sie aktiv den Dialog über Ihre Entwicklung

Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft über Ihre beruflichen Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten – idealerweise im Rahmen des jährlichen Mitarbeitenden-gesprächs. Sie können jedoch jederzeit eigeninitiativ ein Gespräch dazu anstoßen.

Nutzen Sie gezielte Unterstützungsangebote

Greifen Sie auf die individuellen Förder- und Qualifizierungsangebote der Personalservices wie das Führungskräfteentwicklungsprogramm „In Zukunft führen“ (IZF) oder das Cross-Mentoring für Frauen in Kommunalverwaltungen „Frauen in (die) Führung“ zurück. Diese Programme bieten Ihnen wertvolle Impulse für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

Zeigen Sie Initiative und Engagement

Besuchen Sie Fortbildungen und Seminare zur Vorbereitung auf Führungsaufgaben. Übernehmen Sie Sonderaufgaben oder bringen Sie sich aktiv in Projekte ein – so machen Sie Ihre Kompetenzen sichtbar und sammeln wertvolle Erfahrungen.

Vernetzen Sie sich

Pflegen und erweitern Sie Ihre privaten und beruflichen Netzwerke. Kontakte und Austausch sind entscheidende Bausteine für Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung.

2. Mein Profil - Klarheit über Stärken und Ziele

Bevor Sie sich bewerben, lohnt sich ein ehrlicher Blick auf sich in Ihrer beruflichen Rolle und Ihren beruflichen Werdegang. Diese Selbstreflexion hilft Ihnen, Ihre Stärken gezielt zu präsentieren und Ihre Ziele klar zu formulieren.

Berufliches Selbstbild

- Wie würde eine Kollegin oder ein Kollege meine Arbeitsweise beschreiben?
(z. B. strukturiert, lösungsorientiert, verlässlich)
- Welche Rolle übernehme ich typischerweise im Team?
(z. B. Koordinatorin, Impulsgeberin, Vermittlerin)
- Wie gehe ich mit Verantwortung, Termindruck oder komplexen Aufgaben um?

Fachliche und methodische Kompetenzen

- Welche Aufgaben erledige ich besonders souverän?
(z. B. Projektsteuerung, Bürgerkommunikation, Datenanalyse)
- Welche Methoden und Werkzeuge nutze ich regelmäßig?
(z. B. MS Office, Fachsoftware, Moderationstechniken)
- Welche Kenntnisse habe ich mir über die Jahre angeeignet, die über meine Ausbildung/Studium hinausgehen?

Funktionale Stärken

- In welchen Situationen komme ich besonders gut zum Einsatz?
(z. B. bei Veränderungsprozessen, in Krisensituationen, bei interdisziplinärer Zusammenarbeit)
- Welche meiner Eigenschaften sind für die angestrebte Position besonders relevant?
(z. B. Entscheidungsfreude, Kommunikationsstärke, Verwaltungsexpertise)

Zukunftsbild

- Was sind meine mittelfristigen beruflichen Ziele?
- Was sind meine langfristigen Visionen?
- Mit klaren Zielen fällt es leichter, den roten Faden im Lebenslauf zu zeigen, die Motivation hinter der Bewerbung zu erklären und überzeugend aufzutreten.

Was macht mich darüber hinaus aus?

- Wie gestalte ich meine Freizeit – und gibt es einen Bezug zur angestrebten Position?
- Welche Fähigkeiten habe ich außerhalb meines Berufs erworben?
(siehe auch Kapitel „Die leisen Stärken – Soft Skills im Fokus“)



3. Die leisen Stärken – Soft Skills im Fokus

Fachwissen und berufliche Qualifikationen sind essenziell – doch sie allein reichen nicht aus, um komplexe Aufgaben verantwortungsvoll und wirksam zu bewältigen. Gerade in der Kommunalverwaltung, wo Zusammenarbeit, Bürgernähe und Veränderungsprozesse eine zentrale Rolle spielen, sind überfachliche Kompetenzen – sogenannte Soft Skills – entscheidend.

Die Stadt Recklinghausen hat überfachliche Kompetenzen systematisch erfasst und in sechs zentrale Bereiche gegliedert:

Bereich	Typische Kompetenzen
Wertschätzung	Beziehungskompetenz, Resilienz, Authentizität (besonders als Führungskompetenz)
Zusammenarbeit	Kooperations- u. Netzwerkfähigkeit, Talente finden u. entwickeln (bes. als Führungskraft)
Fortschritt	Lernbereitschaft, Reflexionsvermögen, Innovationsfähigkeit, Flexibilität, Digital u. Social Media-Kompetenz
Engagement	Entscheidungsvermögen, Leistungsmotivation, Analytisch-strategische Kompetenz (bei Führung)
Steuerung	Selbstmanagement, Führen auf Distanz u. Delegationsfähigkeit (bei Führung)
Einflussnahme	Kritik- u. Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit (bes. bei Führung)

4. Das Anforderungsprofil im Blick

Klarheit schaffen – Ihr erster Schritt zum Erfolg

Wissen ist Ihre Stärke – nutzen Sie es!

Recherchieren Sie gründlich: Welche aktuellen Themen und Herausforderungen beschäftigen das Team, in dem Sie arbeiten möchten? Gibt es strategische Ziele oder laufende Projekte, die für Ihre Bewerbung relevant sind?

Vorgespräch vereinbaren – zeigen Sie Initiative

Ein persönliches Gespräch mit der zuständigen Führungskraft kann Ihnen wertvolle Einblicke geben. Klären Sie Rahmenbedingungen und stellen Sie gezielte Fragen zur Organisation, zu den Aufgaben und zur Ausrichtung der Stelle. So signalisieren Sie echtes Interesse und bereiten sich optimal vor.



Tipp: Notieren Sie sich vorab Ihre Fragen – das zeigt Professionalität und hilft, den roten Faden im Gespräch zu behalten.

Der erste Eindruck zählt – und bleibt

Ob im Vorgespräch oder bei der Bewerbung: Ihr Auftreten prägt den Eindruck, den andere von Ihnen gewinnen. Seien Sie authentisch, gut vorbereitet und selbstbewusst – das ist Ihre Bühne!

Fragen zur Vorbereitung

1. Kontext und Struktur der Stelle

- Welche Aufgaben umfasst die ausgeschriebene Position konkret?
- Wie ist die Stelle im Organigramm des Fachbereichs verankert?
- Welche Zielsetzung verfolgt die Abteilung oder der Fachbereich?
- Welche aktuellen Herausforderungen prägen das Arbeitsumfeld?

2. Team und Zusammenarbeit

- Wie ist die Teamstruktur aufgebaut?
- Welche Form der Zusammenarbeit wird erwartet – eher Teamarbeit oder eigenständiges Arbeiten?

- Mit welchen anderen Stellen oder Fachbereichen besteht regelmäßiger Kontakt?

3. Führung und Verantwortung

- Wer ist die zuständige Führungskraft?
- Was ist dieser Person in der Zusammenarbeit besonders wichtig?
- Welche Erwartungen hat sie an die zukünftige Stelleninhaberin?
- Sind Führungsaufgaben vorgesehen – und wenn ja, für wie viele Mitarbeitende?
- Welche Befugnisse und Vollmachten sind mit der Position verbunden?

4. Aufgabensteuerung und Erfolgskontrolle

- Von wem werden die Aufgaben zugewiesen?
- Wie erfolgen die Beaufsichtigung und Rückmeldung?
- Wie wird das Arbeitsergebnis überprüft und bewertet?

5. Qualifikation und Entwicklung

- Welche fachlichen und persönlichen Kompetenzen sind für die Stelle erforderlich?
- Welche Erfahrungen werden vorausgesetzt oder als besonders wertvoll angesehen?



Tipp: 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! Lesen Sie lokale Medien.

Informieren Sie sich über das Intranet <https://intranet.recklinghausen.de>. Bei Bewerbungen auf Führungspositionen der Stadt Recklinghausen sollten Sie sich mit den geltenden Dienstanweisungen/Dienstvereinbarungen auseinandersetzen (siehe Intranet der Stadt Recklinghausen).

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 via Verwaltungsmitteilung bekannt gegeben und auf der Homepage der Stadt veröffentlicht. Über das Stellenportal [INTERAMT](#) besteht die Möglichkeit, eine Bewerbung digital zu erstellen und abzuschicken. Als Anlage können Sie Ihr Bewerbungsschreiben, Ihren Lebenslauf und ggf. Nachweise zu Fort- und Weiterbildungen beifügen.

Hinweise zum Motivationsschreiben bei internen Bewerbungen

Das Motivationsschreiben sollte folgendes enthalten:

- **Persönliche Angaben:** Name, Dienststelle, Personalnummer, Telefonnummer der Dienststelle
- **Formalia:** Datum, Adressat*in (wenn möglich namentlich)
- **Bezug zur Ausschreibung:** Quelle, Datum, Position, Abteilung, Amt, Ausschreibungsnummer
- **Motivation & Eignung:** Warum interessieren Sie sich für die Stelle? Was qualifiziert Sie besonders?
- **Unterschrift** und ggf. **Hinweis auf Anlagen**



Tipp: Da bei internen Bewerbungen oft wenig Zeit bleibt, die Personalakte zu prüfen, fügen Sie Ihrer Bewerbung einen **übersichtlichen, tabellarischen Lebenslauf** bei. So sind Ihre beruflichen Stationen und Qualifikationen schnell erfassbar. Wiederholungen im Anschreiben sind nicht nötig – nutzen Sie den Raum lieber für Ihre Motivation und Ihre Stärken.

Gestaltung des Bewerbungsschreibens

- **Umfang:** $\frac{3}{4}$ bis max. $1\frac{1}{2}$ DIN-A4 Seiten
- **Inhaltlicher Fokus:** Keine bloße Stichwortsammlung – zeigen Sie Persönlichkeit und Klarheit

Darstellung Ihrer Kompetenzen

- Wählen Sie gezielt Fähigkeiten aus, die zur ausgeschriebenen Stelle passen (z. B. Teamfähigkeit, Selbstorganisation, Kommunikationsstärke)
- Begründen Sie diese kurz und konkret: z. B. „Teamfähigkeit durch Projektarbeit mit verschiedenen Fachbereichen“
- Vermeiden Sie Übertreibungen oder Untertreibungen

Fortbildungen sinnvoll einbinden

- Nennen Sie nur relevante Seminare, Lehrgänge oder Workshops, die Ihre berufliche Entwicklung unterstreichen
- Auch Soft-Skill-Trainings können erwähnt werden, wenn sie zur neuen Position passen
- Fortbildungsbereitschaft zeigt Engagement und Aufstiegsmotivation

6. Auswahlgespräch – kompakt erklärt

Das Auswahlgespräch dient dazu, Ihre fachliche und persönliche Eignung einzuschätzen. Es entscheidet oft über die Besetzung, wenn die Aktenlage allein nicht ausreicht.

Was zählt?

- Auftreten, Körpersprache, Ausdruck
- Motivation, Werte, soziale Kompetenz
- Passung ins Team und zur Aufgabe

Gesprächsformen

In der Stadtverwaltung ist meist ein teilstrukturiertes Interview üblich. Je nach Stelle können Präsentationen, Rollenspiele oder Fallstudien hinzukommen.



Ablauf (typisch)

1. Begrüßung
2. Ihr beruflicher Werdegang & Motivation
3. Fragen zu Persönlichkeit und Fachfragen zur Stelle
4. Abschluss & Verabschiedung

Vorbereitung – worauf Sie sich einstellen können

Reflektieren Sie vorab:

- Ihre beruflichen Ziele und Erfolge
- Umgang mit Herausforderungen und Misserfolgen
- Ihre Stärken und Entwicklungswünsche
- Was Sie motiviert und antreibt
- Welche Arbeitsbedingungen Sie brauchen

Wer sitzt Ihnen gegenüber?

- Führungskräfte des Fachbereichs
- Personalverantwortliche
- Gleichstellungsstelle, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung

Kommunikation & Auftreten

- Sprechen Sie in der Ich-Form: klar, selbstbewusst, verbindlich
- Vermeiden Sie Abschwächungen oder Entschuldigungen
- Begründen Sie Ihre Aussagen mit Beispielen

- Achten Sie auf ruhige, aufrechte Körpersprache
- Blickkontakt und deutliche Sprache stärken Ihre Wirkung

Selbstsicherheit stärken

Vor dem Gespräch:

- Machen Sie sich Mut: „Ich bin gut vorbereitet.“
- Denken Sie sich in Ihre Gesprächspartner*innen hinein: Was erwarten sie?
- Gehen Sie mit vertrauten Personen das Bewerbungsgespräch fiktiv durch

Nach dem Gespräch:

- Reflektieren Sie den Verlauf
- Holen Sie sich Feedback
- Erkennen Sie Ihre Fortschritte an

Anhang

Checkliste: Vorbereitung auf das Auswahlgespräch



Vor dem Gespräch

- ☐ Stellenausschreibung genau lesen (Aufgaben, Anforderungen, Ausschreibungsnummer)
- ☐ Eigene Motivation formulieren: Warum diese Stelle?
- ☐ Passende Stärken und Kompetenzen auswählen und mit Beispielen belegen
- ☐ Tabellarischen Lebenslauf aktualisieren
- ☐ Kleidung und Auftreten vorbereiten (angemessen, gepflegt, selbstbewusst)
- ☐ Gesprächspartner*innen recherchieren (Fachbereich, Gleichstellung, Personalrat etc.)
- ☐ Eigene Fragen an die Gesprächsrunde überlegen

Im Gespräch

- ☐ In der Ich-Form sprechen („Ich habe...“, „Ich kann...“)
- ☐ Blickkontakt halten, ruhig und klar sprechen
- ☐ Körpersprache: aufrecht sitzen, offene Gestik, freundliche Mimik
- ☐ Konkrete Beispiele nennen (z. B. Projektarbeit, Fortbildungen)
- ☐ Erwartungen und Ziele klar formulieren
- ☐ Keine Abschwächungen oder Entschuldigungen („nur“, „eigentlich“ vermeiden)

Nach dem Gespräch

- ☐ Gesprächsverlauf reflektieren: Was lief gut? Was möchte ich verbessern?
- ☐ Feedback einholen, wenn möglich
- ☐ Erkenntnisse für künftige Gespräche notieren

Übungsblatt: Selbstreflexion & Gesprächsvorbereitung

1. Motivation & Ziele

- Warum bewerbe ich mich auf diese Stelle?
- Was reizt mich besonders?
- Welche Ziele verfolge ich beruflich in den nächsten 5 Jahren?

2. Stärken & Kompetenzen

- Was sind meine drei wichtigsten Stärken?
- Wo habe ich diese konkret gezeigt?
- Welche Kompetenzen passen besonders gut zur ausgeschriebenen Stelle?

3. Umgang mit Herausforderungen

- Was war mein größter beruflicher Erfolg? Wie habe ich ihn erreicht?
- Was war ein Misserfolg? Was habe ich daraus gelernt?

4. Persönliche Werte & Arbeitsweise

- Was motiviert mich im Berufsleben?
- Welche Bedingungen brauche ich, um gut arbeiten zu können?
- Wie gehe ich mit Stress um?

5. Sprache & Auftreten

- Welche Formulierungen drücken meine Stärken klar und selbstbewusst aus?
- Wie wirke ich auf andere? Was möchte ich ausstrahlen?

Viel Erfolg!