

Karrieremessen

In fünf Schritten zum Messeprofi



Sie befinden sich im Studium und halten Ausschau nach einem Praktikumsplatz? Sie suchen nach einem Unternehmen für Ihre Abschlussarbeit? Sie sind Absolvent, möchten Ihre Karriere starten und sind auf der Suche nach einem Unternehmen, das Ihnen einen interessanten Job bietet? Karrieremessen bieten die ideale Gelegenheit für Bewerber und Personalverantwortliche, um sich kennenzulernen. Dieser Guide gibt Ihnen Tipps, wie Sie sich optimal auf eine Karrieremesse vorbereiten.

► Vorteile von Karrieremessen

- :: **Erfahrungswerte** In Kontaktgesprächen können Sie Ihr eigenes Verhandlungsgeschick erproben.
- :: **Große Vielfalt potenzieller Arbeitgeber** An einem Tag und an einem Standort können Sie viele Arbeitgeber persönlich kennenlernen.
- :: **Benchmarking** Beobachten Sie Ihre Mitbewerber, optimieren Sie anhand Ihrer Beobachtungen Ihre eigene Kontaktaufnahme und Selbstpräsentation.

1 VOR DER MESSE

Zunächst sollten Sie sich im Klaren darüber sein, welche Ziele Sie mit der Messe verfolgen: Wollen Sie Informationen über potenzielle Arbeitgeber sammeln? Oder wollen Sie sich konkret bei einer bestimmten Firma bewerben? In jedem Fall gilt: Je besser Sie sich vorbereiten, desto mehr profitieren Sie von Ihrem Messebesuch. Personalverantwortliche merken recht schnell, ob jemand nur zufällig da ist oder gezielt auf den Messestand zukommt. Tragen Sie möglichst viele Informationen über Ihr Wunschunternehmen zusammen. Sie müssen nicht jedes Detail kennen, aber Sie sollten wissen, wofür das Unternehmen steht und was es macht. Wichtige Informationsquellen sind:

:: Messekatalog Diesen erhalten Sie bereits einige Wochen vor dem Messetermin. Lesen Sie in den Unternehmensprofilen, ob Bewerbungen am Stand abgegeben werden können, was die Einstellungskriterien sind, welche Qualifikationen Sie benötigen. Häufig finden Sie dort die Namen der Ansprechpartner und können vorab eine gezielte Bewerbung verfassen.

:: Unternehmenswebseite Hier finden Sie detaillierte Informationen aus erster Hand. Notieren Sie Themen (z.B. Mitarbeiterstruktur, Einstiegsprogramm, offene Stellen), die sich als Gesprächsaufhänger am Messestand eignen. Lesen Sie auch zwischen den Zeilen: Passen Sie zum Unternehmen?

:: Online-Stellenbörsen Haben Sie ein bestimmtes Unternehmen im Blick? Dann geben Sie den Namen bei Online-Stellenbörsen ein. Über

die gefundenen Ausschreibungen können Sie sich detailliert am Messestand austauschen. Angebote finden Sie z.B. bei stepstone.de, jobpilot.de und jobstairs.de.

:: Branchenwissen Mit dem Blick über den Teller rand können Sie beim Standgespräch punkten. Was tut sich in der Branche? Welche neuen Entwicklungen gibt es? Informationen finden Sie in Tageszeitungen, Fachzeitschriften oder unter hobsons.de.

:: Private Kontakte Überlegen Sie, ob es in Ihrem Verwandten- oder Bekanntenkreis jemanden gibt, der Ihnen bei der Suche nach Informationen helfen kann. Hat jemand Kontakt zu Personalern, Führungskräften, Geschäftsführern? Nutzen Sie Ihre Beziehungen, um Networking zu betreiben und Insider-Infos zu erhalten.

► Checkliste: Informationen über Unternehmen

- :: Sitz des Unternehmens, Zweigstellen, Auslandsgesellschaften
- :: Branche(n), wichtige Produkte/Marken bzw. Dienstleistungen
- :: Umsatz und Mitarbeiterzahl, -struktur
- :: aktuelle Entwicklungen im Unternehmen
- :: Einstiegsmöglichkeiten (Praktika, Traineestellen, Direkteinstieg etc.)
- :: mögliche Tätigkeitsfelder und Einsatzorte
- :: berufliche Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen
- :: Namen von für Sie wichtigen Ansprechpartnern

2 DIE UNTERLAGEN

Wenn Sie mit einem Unternehmen am Stand über einen möglichen Einstieg sprechen, ist es hilfreich, Bewerbungsunterlagen zu hinterlassen. Um sich kurz vorzustellen und Interesse an der Firma zu zeigen, reicht eine Kurzbewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) aus. Eine komplette Mappe inkl. Zeugnissen sollten Sie bereithalten, wenn Sie sich auf eine konkrete Stelle bewerben. Die Bewerbungsmappe für die Messe unterscheidet sich in Details von einer „normalen“ Bewerbungsmappe:

- :: **Motivationsschreiben bzw. Anschreiben** Auf ein Anschreiben müssen Sie oft verzichten, da Sie im Vorfeld nicht wissen, bei welchem Unternehmen und für welche Stelle Sie Ihre Bewerbung abgeben. Angaben zu Ihrer Persönlichkeit und Fachkompetenz können Sie aber in einem Motivationsschreiben zusammenfassen. Umreißen Sie in diesem knapp, warum Sie in der von Ihnen favorisierten Branche oder Position arbeiten möchten. Eine Seite ist hier das Maximum, zumal Sie hier keinen Raum für Anschrift und Anrede benötigen.
- :: **Tabellarischer Lebenslauf** Auch Ihren CV können Sie nicht in jedem Fall auf ein spezielles Unternehmen zuschneiden. Haben Sie sich aber für eine bestimmte Einstiegsfunktion oder Branche entschieden, heben Sie in Ihrem Lebenslauf entsprechende Stationen Ihrer Ausbildung und berufliche Erfahrungen hervor.
- :: **Deckblatt** Das Deckblatt stellt eine gute Möglichkeit zur Individualisierung dar. Außer Ihrem Namen gehören mindestens Ihre Kontaktdaten und der Name der Messe hierhin. Hier bringen Sie auch Ihr Portraitfoto unter.
- :: **Foto** Besonderen Wert sollten Sie auf ein gutes Portraitfoto legen. Gerade bei Messen, auf denen die Personaler in kurzer Zeit zahlreiche Absolventen kennenlernen, dient Ihr Foto als Erinnerungstütze. Es wird in die rechte Ecke des Lebenslaufes geklebt, sofern Sie kein Deckblatt haben.
- :: **Mappe** Aufwändigere Mappen, die nach rechts und links aufgeklappt werden, sind auf einer Messe, bei der viele Gespräche am Stand geführt werden, unpraktisch. Mappen werden zudem ohne Umschlag überreicht!

► Checkliste: Bewerbungsmappe

- :: Deckblatt mit Namen, Kontaktdaten und Foto sowie Namen der Messe
- :: tabellarischer, übersichtlich strukturierter Lebenslauf (ggf. mit Foto, falls kein Deckblatt vorhanden)
- :: evtl. Anschreiben bzw. Motivationsschreiben
- :: evtl. Zeugniskopien

1 Manche Unternehmen nehmen keine Bewerbungsmappen an und verweisen auf ihre Homepage. Dann empfiehlt es sich, zumindest eine Visitenkarte parat zu haben.

3 DER MESSETAG

Auch wenn die Atmosphäre bei Recruitingmessen häufig lockerer ist als bei Vorstellungsgesprächen, ist es dennoch so, dass Sie sich dort dem Unternehmen präsentieren. Achten Sie daher auf korrekte Kleidung: Kleiden sie sich ebenso, wie Sie es für ein Vorstellungsgespräch tun würden.

► Checkliste: Was muss ich mitbringen?

- :: Outfit wie bei einem Vorstellungsgespräch
- :: Messekatalog
- :: evtl. Vorbereitungsnotizen (Fragenkatalog) und persönlicher Zeitplan
- :: Bewerbungsmappen bzw. Lebensläufe
- :: evtl. Visitenkarten
- :: Notizblock und Kugelschreiber

4 DAS STANDGESPRÄCH



Sie nähern sich dem Messestand und nehmen Blickkontakt mit einem Mitarbeiter auf. Wenn er frei ist, gehen Sie gleich auf ihn zu. Ansonsten warten Sie, bis ein Unternehmensvertreter Zeit für Sie hat. Wollen Sie nur eine kurze Information, dann sind ein Händedruck und eine persönliche Vorstellung nicht zwingend erforderlich. Anders bei einem längeren Gespräch. In welche Richtung das Gespräch verläuft, liegt zum Großteil an Ihnen. Bereiten Sie sich darauf vor, etwas über sich zu erzählen und tun Sie es auch. Machen Sie es dem Personaler dabei leicht, Ihre Talente zu erkennen:

- :: Überlegen Sie vorab, welche Ihrer Erfahrungen für Ihren Gesprächspartner von Interesse sind.
- :: Stellen Sie Fragen die zeigen, dass Sie sich mit dem Unternehmen, der Branche oder einer möglichen Tätigkeit vertraut gemacht haben.
- :: Verknüpfen Sie Ihre Fragen mit Ihrem persönlichen Hintergrund und Ihren Qualifikationen.

Wenn Sie im Verlauf des Gespräches den Eindruck gewinnen, dass das Unternehmen Ihnen gute Chancen auf einen interessanten Job bietet, sollten Sie dem

Personaler Ihre Bewerbungsmappe oder Ihren Lebenslauf überreichen. Besser noch, wenn Ihr Gesprächspartner nach den Unterlagen fragt. Haben Sie keine Mappe mehr vorrätig, schlagen Sie dem Personaler vor, gleich nach der Messe eine schriftliche Bewerbung an ihn zu richten. Beziehen Sie sich im Anschreiben auf das Gespräch. Vergessen Sie nach dem Gespräch nicht, sich für die erhaltenen Informationen zu bedanken. Betonen Sie, wie wichtig Ihnen die Bewerbung ist. Verabschieden Sie sich mit Händedruck und reden Sie dabei Ihren Gesprächspartner mit Namen an.

► Beispiele: Welche Fragen kann ich im Gespräch stellen?

:: **Praktikum** In welchem Bereich ist ein Praktikum möglich?

Wie lange dauert ein Praktikum in der Regel?

Was wird von mir erwartet?

:: **Job** Kann ich als Trainee einsteigen oder direkt?

Qualifizieren mich meine Praktika für die Tätigkeit?

Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?

Kann ich bei einer Niederlassung im Ausland arbeiten?

:: **Bewerbung** Gibt es feste Bewerbungstermine?

Wie ist das Auswahlverfahren organisiert?

Gibt es mehrere Gesprächsrunden? Mit wem?

Gehen die Bewerber durch ein Assessment Center?

Muss ich bei der Bewerbung Besonderheiten beachten?

:: **Einstieg** Wie sieht meine Einarbeitung aus?

Gibt es ein Einführungsprogramm?

Habe ich evtl. einen Betreuer in der Personal- oder Fachabteilung?

:: **Karriere** Wie könnte der nächste Schritt nach dem ersten Job in Ihrem Unternehmen aussehen?

Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?

Sind bei der Einstiegsposition bestimmte Karrierewege vorgezeichnet?

:: **Sonstiges** Wie oft bin ich auf Reisen?

Sind Auslandseinsätze geplant?

Habe ich viel Kontakt zu Kunden oder Dienstleistern?

:: **Gehalt:** Vermeiden Sie Fragen nach der Gehaltshöhe für Berufseinsteiger. Wer sich für eine Position nur um des Gehaltes willen interessiert, hinterlässt keinen guten Eindruck und ist für Unternehmen wenig attraktiv. Das Gehalt sollte frühestens in einem Vorstellungsgespräch innerhalb des Unternehmens thematisiert werden.

5 NACH DER MESSE

Sie haben Visitenkarten gesammelt und sich Notizen über den Gesprächsverlauf gemacht. Sichten Sie die Karten. Welches Unternehmen war interessant? Welcher Job passte? Schreiben Sie Ihrem Ansprechpartner zeitnah eine E-Mail und bestätigen Sie so Ihr Interesse. Hängen Sie ggf. noch fehlende bzw. ergänzende Unterlagen (Zeugnisse, Arbeitsproben etc.) an. Idealerweise haben Sie bereits im Standgespräch das weitere Vorgehen und den zeitlichen Rahmen erfragt. Hören Sie nichts, obwohl das Unternehmen sich melden wollte, sollten Sie erst nach mindestens zehn Tagen telefonisch nachhaken.



Viel Erfolg wünscht Ihnen das Team des Career Development Centers.

KONTAKT

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät | Dekanat
Anja Luchtefeld, M.A. | Leitung Career Development Center
Universitätsstraße 14-16 | 48143 Münster
Tel: +49 251/83-22927 | Fax: +49 251/83-28399
E-Mail: anja.luchtefeld@wiwi.uni-muenster.de

! Weitere Informationen unter
www.wiwi.uni-muenster.de/fakultaet/praxis | www.BusinessContactsMuenster.de