

Der Messebesuch

Absolventenkongress, Bonding Messen, Campus Chances, Career Ventures, Recruiting Events ... Pro Semester finden bundesweit zahlreiche ein- bis zweitägige Informationsveranstaltungen für Studierende und Absolvent_innen statt. Die Messen können standort-, branchen-, fachbezogen sein. Einige bieten sehr gute Kontaktmöglichkeiten, andere ein breitgefächertes Informationsangebot.

Weshalb beteiligen sich Aussteller?

In erster Linie nutzen sie die Gelegenheit, ihr Unternehmen zu präsentieren und berufliche Einstiegsmöglichkeiten aufzuzeigen. Auch Kontakte zu für sie interessant scheinenden Absolvent_innen werden mitunter hergestellt.

Welchen Nutzen haben Studierende und Absolventen?

Examensnahe Studierende und Absolvent_innen setzen ihre Erwartungen oftmals zu hoch an und erhoffen sich von einem Messebesuch einen konkreten Praktikums- oder Arbeitsplatz. Richtig ist, dass sie potenzielle Arbeitgeber kennenlernen können, erste Vorstellungsgespräche üben, zielgerichtete Fragen über das Unternehmen und Bewerbungsverfahren stellen und erfahren, ob ihr Profil passt. Gelegentlich können sie ihre Bewerbungsunterlagen prüfen lassen und ihre Kurzbewerbung abgeben.

Fragen, die Sie (sich) stellen sollten

Wohin wollen Sie mit Ihrem Studienabschluss? Welche Zusatzqualifikationen sind dafür erforderlich? Möchten Sie Ihre Abschlussarbeit mit einem Unternehmen bewerkstelligen, müssen Sie ein Thema vorschlagen oder bietet das Unternehmen eine Auswahl an? Spielt die Größe des Unternehmens für Sie eine Rolle und welche Tochterunternehmen stehen hinter den Konzernen? Welche Einstiegsprogramme werden angeboten und wie unterscheiden sich Direkteinstieg und Traineeprogramm? Wird Weiterbildung der Mitarbeiter gefördert? Gibt es Chats zur Vorbereitung auf die Messe?

Wissenswertes über **Vorstellungsgespräche** inkl. Hinweisen bzgl. Outfit und Arbeitgeberrecherchen finden Sie auch **in unserem gleichnamigen Download**.

Wie bereiten Sie sich auf den Messebesuch vor?

Nach gezielter Auswahl einiger potenzieller Arbeitgeber aus der Ausstellerliste informieren Sie sich gründlich über sie und prüfen insbesondere, ob Ihre Fachrichtung und Ihr Bewerberprofil passen. Lassen Sie sich ggf. Broschüren zuschicken. Lesen Sie nach, ob Sie Bewerbungen am Stand abgeben können. Stellen Sie für eine beschränkte Anzahl interessanter Unternehmen eine Kurzbewerbung aus individuellem Anschreiben, Lebenslauf und Visitenkarte zusammen. Verzichten Sie dabei auf aufwendige Mappen, die schlecht zu handhaben sind. Wenn möglich, vereinbaren Sie für den

Vormittag, wenn die Unternehmensmitarbeiter noch fit sind, einen Gesprächstermin und stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Ansprechpartner treffen. Bereiten Sie für das Gespräch zielgerichtete Fragen vor.

Ihr Auftreten

Auf der Messe gehen Sie gezielt auf die Standbesetzung zu, drücken Sie sich nicht herum. Führen Sie das Kontaktgespräch alleine, d.h. ohne Begleitung. Stellen Sie sich nach der Begrüßungsanrede mit Vor- und Nachnamen vor und reichen Sie Ihrem Gesprächspartner die Hand. Begründen Sie Ihr Interesse am / Ihre Begeisterung für das Unternehmen, stellen Sie Ihre Fragen, die zeigen, dass Sie wissen, mit wem Sie sprechen. Merken Sie sich, wie ausführlich die Antworten sind. Halten Sie Blickkontakt, hören Sie aufmerksam zu und antworten Sie auf Fragen angemessen lang, jedoch nicht ausschweifend. An der Reaktion Ihres Gesprächspartners erkennen Sie, ob Sie für das Unternehmen interessant sind. Stellt er keine Fragen, haben Sie sich evtl. nicht ausreichend präsentiert. Berücksichtigen Sie diese Möglichkeit beim nächsten Stand, aber führen Sie keine Monologe.

Verläuft das Gespräch positiv, so bieten Sie Ihre Kurzbewerbung mit Visitenkarte an. Bringen Sie den Namen des zuständigen Bewerbungssachbearbeiters in Erfahrung. Notieren Sie sich die jeweiligen Namen Ihrer Messe-Ansprechpartner_innen oder bitten Sie um eine Visitenkarte, damit Sie bei einer evtl. Bewerbung den Namen Ihrer ersten Kontaktperson nennen bzw. fehlerfrei schreiben können. Bekunden Sie am Ende des Gesprächs nochmals Ihr Interesse für das Unternehmen.

Bleibt eine positive Reaktion aus, so passt Ihr Profil nicht oder es liegt daran, dass die Standmitarbeiter_innen von vielen Gesprächen bereits erschöpft sind. Bleiben Sie immer freundlich und höflich. Seien Sie nicht enttäuscht, sondern üben Sie Ihre Selbstpräsentation am nächsten Stand.

Messen und Recruiting-Events

finden Sie u.a. hier aufgelistet; aufgrund ihrer Kurzlebigkeit haben wir keine vollständigen Hyperlinks gesetzt:

<http://www.akademiker-online.de/> (Studentenservice, Messekalender)

<http://www.alma-mater.de/> (Karriere-Kalender)

<http://www.berufsstart.de/> (Kontaktmessen)

<http://www.career-venture.de/> (fach- / branchenbezogene Recruiting-Veranstaltungen)

<http://www.connecticum.de/> (internationale Firmenkontaktmesse)

<http://www.conpract.wiwi.uni-due.de/> (Jobmesse für Betriebswirtinnen und Volkswirte)

<http://www.karriere.de/> (Bewerbung, Recruiting-Events)

<http://www.staufenbiel.de/> (Recruiting-Events)

Haben Sie noch Fragen?

Wir beraten Sie gerne auch persönlich:

<http://www.uni-due.de/abz/career.php>

Checkliste für den Messebesuch

Im Vorfeld:

- ☐ Aussteller- und Veranstaltungsliste sowie Messeplan ausdrucken oder abonnieren
- ☐ Agenda zusammenstellen:
 - a) Firmenprofile anschauen
 - b) Auflistung, wann welche Unternehmen und Vorträge besucht werden
 - c) Wichtige Veranstaltungen im Rahmenprogramm notieren
- ☐ Anschreiben + Lebenslauf / Kurzprofil / Visitenkarten erstellen
- ☐ Kurze prägnante Sätze für Firmenvertreter vorformulieren:
Wer bin ich? Was will ich? Wohin will ich?
- ☐ Sichere und gepflegte Kleidung vorbereiten, bequemes passendes Schuhwerk

Auf der Messe:

- ☐ Rechtzeitig anreisen, Stau und Zugverspätung einplanen
- ☐ Garderobe für Jacken und Taschen nutzen und nur das Nötigste mitnehmen
- ☐ Ersten Rundgang durch die Messehallen unternehmen
- ☐ Gezielt einen Messestand ansteuern, kurze persönliche Vorstellung, offene Fragen stellen
- ☐ Nach jedem Gespräch in Stichworten Ablauf, Ansprechpartner, Kontakt notieren

Nachbereitung:

- ☐ Ergebnisse der Gespräche rekapitulieren
- ☐ Ggf. per E-Mail für das informative Gespräch bedanken und Bewerbung einschicken oder ankündigen, dass Bewerbung an XY mit Bezug auf Messegespräch folgt.