

karriere

und was Sie auf Messen alles beachten sollten

„Was Personaler (auf Messen) an BewerberInnen nervt...“

Dr. Regina Ruppert

Andreas Bresonik

Dr. Regina Ruppert

geschäftsführende Gesellschafterin

selæstus Personal Management GmbH,

Mitglied im Bundesvorstand des BDU e.V., Sektion Personalberatung

- *Alumna der Georg August Universität Göttingen (BWL)*
- *16 Jahre Erfahrung in der Personalberatung*
- *seit 2007 selbstständig in Berlin (8 Mitarbeiter)*
- *Mandanten aus der Industrie & der Dienstleistung, öffentl. Einrichtungen und Verbänden*
- *Rekrutierung von Führungskräften und Experten*
- *Besuch von mehreren Fachmessen pro Jahr*

Andreas Bresonik

Consultant selæstus Personal Management GmbH

- *mehrjährige Tätigkeit als Unternehmer*
- *Erfahrung in der Beratung kleiner und mittelständischer Unternehmen, sowie kommunaler Unternehmen und Verwaltungen*



Inhalt

1. Vorbereitungen

- 1.1 Eigene Unterlagen
- 1.2 Unternehmen auf der Messe
- 1.3 Gesprächspartner
- 1.4 Anreise & Zeitplanung auf der Messe
- 1.5 Fragen

2. Auf der Messe

- 2.1 Kleidung
- 2.2 Auftreten
- 2.3 Im Gespräch
- 2.4 Abendveranstaltungen
- 2.5 Messeknigge/Checkliste

3. Nach der Messe

Linksammlung



1. Vorbereitungen

1.1 Eigene Unterlagen



- gebrauchte Mappen
- alte Fotos
- unsauberes Schriftbild (wechselnde Schriftarten, fehlende Beachtung der Groß-/Kleinschreibung)
- falsche Sortierung der einzelnen Unterlagen
- fehlende Chronologie
- nicht nachvollziehbare Lücken im CV
- irrelevante Informationen (Grundschulzeugnisse, Sportabzeichen)
- Romane als Anschreiben
- mehr Hobbies als Qualifikationen



- gutes Papier (min. 100g/m²)
- Fotos im zur Person/zum Unternehmen passendem Umfeld aufgenommen
- eigenes Design der Unterlagen
- Unterschrift mit Füller
- Hinweis im Lebenslauf zu angehangenen Unterlagen
- persönliche Ansprache im Anschreiben
- englischsprachigen CV bei internationalen Unternehmen zusätzlich dabei haben
- „weniger ist mehr“



1. Vorbereitungen

1.1 Eigene Unterlagen

Checkliste Bewerbungsfoto

- ✓ **Aktualität:** *Fotos max. 2 Jahre alt*
- ✓ **Professionalität:** *kein Hobbyfotograf, gutes Licht*
- ✓ **Kleidung & Styling:** *Business beachten (!!), Gesicht frei, dezent*
- ✓ **Hintergrund:** *keine Tristesse, deutlicher Kontrast zur Kleidung*
- ✓ **Körperhaltung & Emotionen:** *nie devot, freundlich, offen*
- ✓ **Format:** *Hoch- oder Querformat, min. 5 x 5 cm*



1. Vorbereitungen

1.1 Eigene Unterlagen

Checkliste Bewerbungsmappe

- ✓ **Mappe:** für Messe möglichst Kunststoff
- ✓ **Anschreiben:** eine Seite, klare Gliederung, Anrede (!!)
- ✓ **CV:** Chronologie (!!), lückenlos
- ✓ **Zeugnisse:** angepasst an Chronologie im CV
- ✓ **Schriftart:** neutral, serifenlose Überschriften
- ✓ **Formatierung:** klare Struktur, fette & kursive Elemente
- ✓ **Papier & Druck:** Laserdruck, min. 100g/m²



1. Vorbereitungen

1.2 Unternehmen auf der Messe

Website



Fachzeitschriften



Social Networks



Geschäftsberichte



➔ Wichtig !!!

Lesen Sie auch kritische Beiträge zu den Unternehmen, wenn Sie diese finden. Das so angeeignete Wissen sollten Sie auf der Messe im Gespräch jedoch nicht unbedingt zum Thema machen.



1. Vorbereitungen

1.2 Unternehmen auf der Messe

Checkliste Unternehmensrecherche

- ✓ **Struktur:** *Mittelstand oder Konzern?*
- ✓ **Produkte:** *Dienstleister, Produzent oder Händler?*
- ✓ **Kunden:** *B2C, B2B, Multichannel, eCommerce, weltweit?*
- ✓ **Zweigstellen:** *national/international?*
- ✓ **Sprache:** *deutsch, englisch, ... ?*
- ✓ **Situation:** *Startup, Insolvenz, MBO, ... ?*
- ✓ **Mitarbeiter & Karriere:** *Employer Branding ?*
- ✓ **Vision:** *soziale/ökologische Verantwortung, Ziele, ... ?*
- ✓ **Kultur:** *Management, Arbeitszeiten, ...?*



1. Vorbereitung

1.3 Gesprächspartner

Checkliste Gesprächspartner

- ✓ **Name & Funktion:** *Webseite, Social Networks, ...*
- ✓ **Karriere & Background:** *Webseite, Social Networks, ...*
- ✓ **Fotos:** *Webseite, Social Networks, ...*



1. Vorbereitungen

1.4 Anreise & Zeitplanung auf der Messe

- Informieren Sie sich immer über **Parkmöglichkeiten und ÖPNV-Anbindung**
- Planen Sie für den Weg zum Gelände und den Hallen, sowie zwischen den Gesprächen viel **Zeit für die Laufwege** ein
 - Sie werden **ca. 40% der Zeit mit Gesprächen verbringen, 60% der Zeit müssen Sie für die Fußwege einplanen**
- Rechnen Sie damit, dass die Stände der „Zielunternehmen“ **voll sind**
 - **erstellen Sie sich Listen mit Zielfirmen und lassen Sie Platz für Ausweichtermine**
- Seien Sie bei festen Terminen **überpünktlich**; die Personaler vor Ort führen viele Gespräche und warten nicht nur auf Sie



1. Vorbereitung

1.5 Fragen

- Bereiten Sie einen **kleinen Fragenkatalog** für sich vor, den Sie im Gespräch mit den Personalern anwenden können
 - **keine Fragen zu haben könnte als Desinteresse oder schlechte Vorbereitung verstanden werden**
- Stellen Sie nur **ernstgemeinte und „passende“** Fragen; es geht um echtes Interesse



2. Auf der Messe

2.1 Kleidung

- Orientieren Sie sich an gefundenen Fotos der **Mitarbeiter des Unternehmens**
- Wählen Sie eine zur **Branche passende Kleidung**
- Übertreiben Sie es nicht mit der **Farbenvielfalt und knalligen Farben**
- Tragen Sie nicht zu viel **Schmuck**
 - Tipp an männliche Bewerber: verzichten Sie auf **Ohringe & Ringe** (neben dem Ehering), **Ketten & schwere Armbänder**; wählen Sie lieber das kleine Uhrenmodell und verzichten Sie auf **Krawattennadeln**
- **Putzen Sie Ihre Schuhe**
- Wählen Sie **bequeme Schuhe**, die trotz allem dem Anspruch des **Businesslooks** gerecht werden
- Verkleiden Sie sich nicht; man will **Sie** kennenlernen, nicht das **Modell** eines Modeherstellers



2. Auf der Messe

2.2 Auftreten

- Seien Sie **selbstbewusst!**
- Stehen Sie **fest & gerade**, machen Sie sich vorher mit **der Situation vertraut**, beobachten Sie aus **sicherer Entfernung** den Stand und Ihren Gesprächspartner, damit Sie selber an **Sicherheit gewinnen**
- Halten Sie Ihre Emotionen im Griff
- Seien Sie **zuvorkommend (auch den anderen Bewerbern gegenüber)**
- Smalltalk mit weiteren Besuchern ist eine gute Möglichkeit, um weitere Kontakte zu knüpfen und die Situation aufzulockern
- Ihr Händedruck sollte **fest** sein und Ihr **Selbstbewusstsein unterstreichen**
- **Blicken Sie geradeaus** und vermeiden Sie das Absenken des Kopfes
- Halten Sie immer etwas **zu Schreiben** bereit



2. Auf der Messe

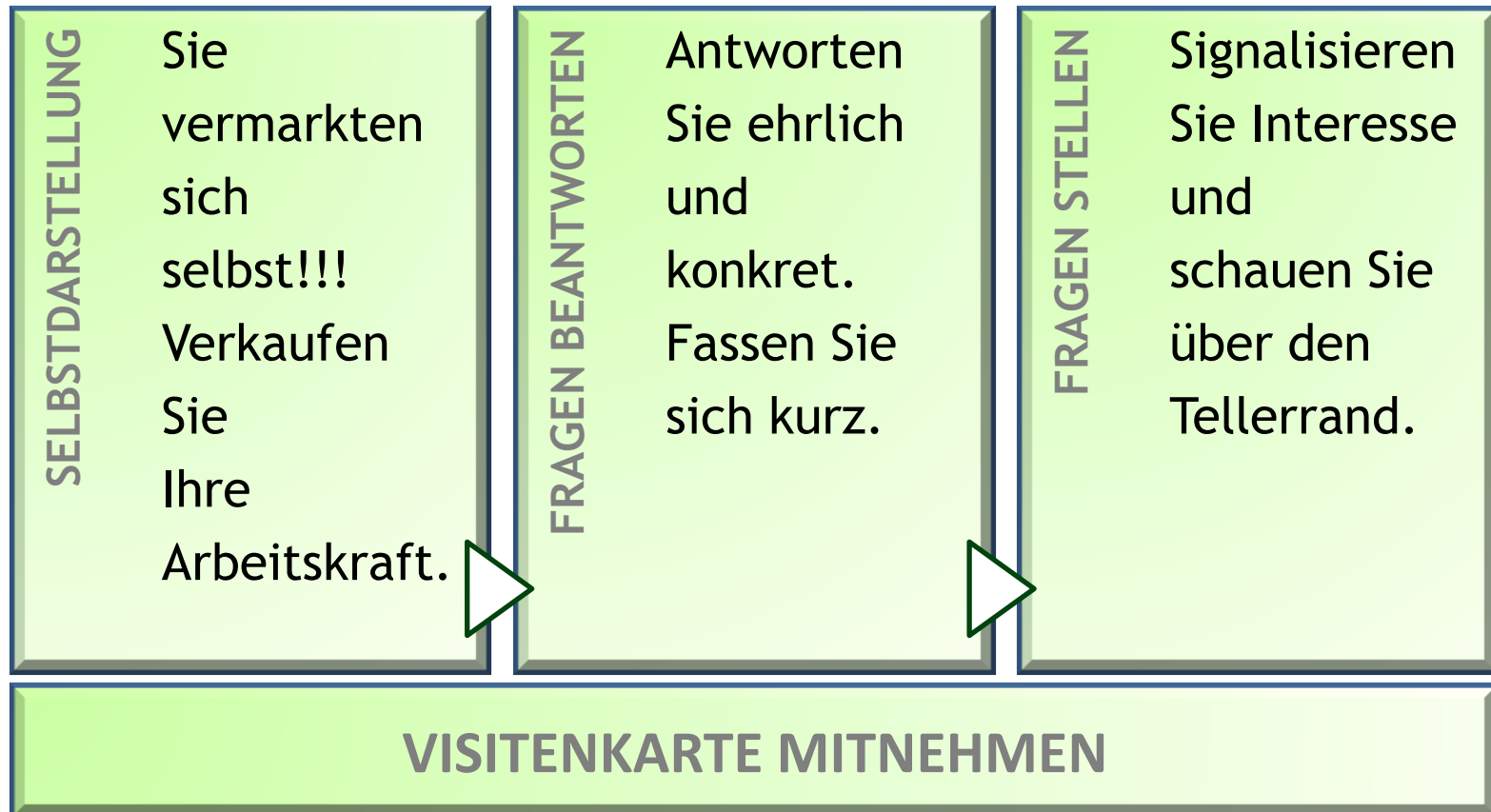
2.3 Im Gespräch

- **Pünktlichkeit** vorausgesetzt, sollten Sie sparsam mit Smalltalk zum Beginn des Gesprächs umgehen
- Achten Sie darauf, dass Sie **frei und klar sprechen**
 - Gesamtwirkung wird zu **7%** geprägt durch den Inhalt, **55%** durch das optische Erscheinungsbild und **38%** durch den Klang der Stimme
- Nutzen Sie die **Infos**, die Sie sich vorher angelesen haben, an den richtigen Stellen im Gespräch
- Verzichten Sie auf jegliche Form von **Arroganz**
- Seien Sie **anwesend und interessiert**
- Halten Sie **Mimik und Gestik im Zaum**
- Vermeiden Sie **negative Äußerungen** zu ehemaligen Arbeitgebern
- **Monologe und Endlosvorträge** dienen nicht der Stärkung des eigenen Profils
- Vereinbaren Sie erneute Gespräche, seien Sie **verbindlich**
- Verabschieden Sie sich immer **freundlich**



2. Auf der Messe

2.3 Im Gespräch



2. Auf der Messe

2.4 Abendveranstaltungen

- Sie müssen nicht auf Alkohol verzichten
- Wählen Sie weiterhin eine **dem Anlass entsprechende** Kleidung
- Suchen Sie erneut das Gespräch in **lockerer Atmosphäre**
 - auch diese Gespräche müssen Sie ernst nehmen; seien Sie **entspannt** und trotzdem **konzentriert**
- Nutzen Sie die Chance, sich dezent mit weiteren Bewerbern **auszutauschen**; achten Sie auch hier darauf, dass Sie nicht **negativ auffallen**, da man Sie beobachten kann



2. Auf der Messe

2.5. Messeknigge / Checkliste

- Kommen Sie dem Anlass entsprechend gekleidet
- Werden Sie nicht zum **Tüten-und Taschensammler**
- Haben Sie ausreichend Unterlagen in entsprechender **Qualität dabei**
- Schreiben Sie nach den Gesprächen ein kurzes **Erinnerungsprotokoll**
- **Schlurfen** Sie nicht durch die Gegend
- Achten Sie auf Ihren **Zeitplan**
- Seien Sie **ehrlich** und **interessiert**
- Konzentrieren Sie sich auf das **Wesentliche**

→ **Es geht um Ihre berufliche Zukunft!!**



3. Nach der Messe

- Versuchen Sie schon auf der Messe einen konkreten **zweiten Termin** zu vereinbaren
- Halten Sie sich an auf der Messe getroffenen **Abspraken** bezüglich weiterer Unterlagen oder einer Einladung ins Unternehmen
- Werten Sie in jedem Fall die neuen **Kontakte** aus und sammeln Sie die neuen Informationen
- Sollten Sie auf der Messe Unternehmen gesehen haben, bei denen Sie sich nicht vor Ort vorstellen konnten, nutzen Sie die Zeit direkt nach der Messe, um den Kontakt zu diesen herzustellen
- Auch wenn das Ergebnis der Gespräche auf und nach der Messe nicht zufriedenstellend ist; **verabschieden Sie sich immer freundlich und signalisieren Sie Ihr Interesse**



Linksammlung

<http://karrierebibel.de/gegenfrage-was-sie-imvorstellungsgespraech-fragen-sollten/>

<http://www.zeit.de/karriere/bewerbung/2010-03/bg-bewerbungsbild>

<http://www.messeninfo.de/Karrieremessen-Y186-S1.html>

<http://www.karrierefuehrer.de/bewerbung/kleidung.html>



ihre karriere

Viel Erfolg auf der nächsten Messe!

Teilnehmer/innen des Live Coachings

1. **Sophie T.** studiert BWL und plant Ihren Berufseinstieg bei Volkswagen
2. **Hendrik S.** studiert Physik und bewirbt sich auf einen Praktikumsplatz bei Boston Consulting
3. **Jan H.** möchte sich nach einem BWL-Studium und selbstständiger Tätigkeit auf eine Stelle als „Manager Media Sales“ in Berlin bewerben

