

## PraxisBörse

### **I. Eine gezielte Vor- und Nachbereitung ist das A&O**

### **II. Tipps zur Kurzbewerbung**

### **III. Die Kunst der Selbstdarstellung**

---

### **I. Eine gezielte Vor- und Nachbereitung ist das A&O**

Für einen erfolgreichen Messebesuch ist eine gezielte Vor- und Nachbereitung des Messtags unbedingt notwendig. Daher geben wir Ihnen im Folgenden einige Tipps an die Hand, wie Sie den Messtags in optimaler Weise für sich und Ihre berufliche Laufbahnplanung nutzen können.

#### **Vorbereitung auf die Messe**

##### **Klären der eigenen Ziele und Motivation**

Wichtig ist im Vorfeld zu klären, was Sie mit Ihrem Messebesuch erreichen möchten. Wollen Sie sich eher allgemein nach Berufsperspektiven für Absolventen und Absolventinnen Ihrer Fachrichtung erkundigen oder sich bereits über spezielle Berufseinstiegsmöglichkeiten bei ausgewählten Unternehmen informieren? Suchen Sie gezielt Auskünfte zu Praktika in einem Unternehmen? Geht es Ihnen in erster Linie darum, eigene Möglichkeiten des Berufseinstiegs bei unterschiedlichen potentiellen Arbeitgebern auszuloten oder möchten Sie im besten Fall bereits am Messtags ein terminiertes Vorstellungsgespräch mit dem Unternehmen Ihrer Wahl führen?

##### **Überblick verschaffen und individuellen Messeplan erstellen**

Zunächst sollten Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, welche Unternehmen, Non-Profit Organisationen und universitären Einrichtungen an der Messe teilnehmen. In einem zweiten Schritt sollten Sie dann die für Sie relevanten Aussteller auswählen und ggf. mit Hilfe eines Standplans bereits deren Messestandorte eruieren (zur besseren und schnelleren Orientierung am Messtags). Ratsam ist es, wenn Sie sich einen persönlichen Plan für den Messtags erstellen, d.h. im Voraus die Reihenfolge festlegen, in der Sie die Aussteller besuchen wollen (Tipp: nicht gleich mit dem wichtigsten „Kandidaten“ anfangen, sondern sich erst einmal „warm“ laufen!).

## **Recherche hinsichtlich ausgewählter Aussteller**

Über die von Ihnen ausgewählten Aussteller sollten Sie in jedem Fall im Vorfeld gezielt Informationen einholen. Somit ist es Ihnen möglich, im Gespräch an den Ständen konkrete Fragen zu stellen und die Gespräche vor Ort entsprechend interessant und zielorientiert mitzugestalten. Die Profile der einzelnen Aussteller finden Sie auf unserer Homepage unter <http://www.uni-goettingen.de/de/sh/34154.html>. Darüber hinaus nutzen Sie die Möglichkeiten zur Recherche auf den Homepages der Aussteller, in den entsprechenden Imagebroschüren oder auch anhand von Artikeln in unterschiedlichen Printmedien.

## **Bewerbungsunterlagen zusammenstellen**

Für den Fall, dass Sie an dem Stellenangebot eines spezifischen Unternehmens interessiert sind oder auch bereits die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch am Messetag vor sich liegen haben, sollten Sie eine komplette Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf + Zeugnisse) zusammenstellen und Ihrem jeweiligen Gesprächspartner übergeben. Hier ist es sinnvoll, bereits im Vorfeld den Namen des entsprechenden Ansprechpartners ausfindig zu machen, um die Bewerbung personenbezogen adressieren zu können (anstelle eines eher unpersönlichen „Sehr geehrte Damen und Herren,...“). Falls für Sie jedoch mehrere Unternehmen als potentielle Arbeitgeber in Frage kommen und Sie vom Verlauf des jeweiligen Gesprächs am Stand Ihr weiteres Interesse abhängig machen wollen, sollten Sie stets Kurzbewerbungen (Anschreiben+ Lebenslauf) bereit halten, die Sie dann je nach Bedarf den Verantwortlichen überreichen.

## **Bewerbungsmappencheck**

Nutzen Sie im Vorfeld der Messe die Möglichkeit, Ihre Bewerbungsunterlagen vom Career Service optimieren zu lassen. Der Career Service bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Unterlagen durchzusehen und gibt Ihnen wichtige Tipps zur Optimierung derselben. So können Sie mit einer entsprechend professionell aufbereiteten Bewerbungsmappe sich den Weg für Ihren gezielten Berufseinstieg bei dem Unternehmen Ihrer Wahl ebnen!

## **Am Messetag**

### **Offensiv auf die Aussteller zugehen**

Der erste Eindruck ist entscheidend! Zögern Sie nicht, sondern gehen Sie möglichst selbstbewusst und zielstrebig auf das von Ihnen ausgewählte Unternehmen zu. Stellen Sie sich und Ihren bisherigen Werdegang kurz vor (ggf. überreichen Sie Ihre Visitenkarte). Dann können Sie Ihre Fragen stellen. Wichtig ist hierbei, dass Sie sich im Vorfeld entsprechend über das Unternehmen informiert haben (Unternehmensgeschichte, Produkte, Dienstleistungen, Image usw.) – denn nur mit dem entsprechenden „Background“ können Sie auch Fragen stellen, die das Gespräch interessant gestalten. Keine Fragen nach Banalitäten! Zum Ende des Gesprächs überreichen Sie entweder direkt Ihre Bewerbungsunterlagen oder lassen sich zumindest die Visitenkarte Ihres Gegenübers geben, damit Sie Ihre Bewerbung im Anschluss an die Messe direkt an den jeweiligen Gesprächspartner adressieren können.

## **Beratungsangebote nutzen**

Nutzen Sie am Messetag die vielfältigen Beratungsangebote zu allen Fragen rund um den Berufseinstieg. Holen Sie sich den Rat von Expertinnen und Experten, wenn es um Laufbahnberatung, Existenzgründung, Arbeits- und sozialrechtliche Belange sowie Praktika im Ausland geht oder lassen Sie sich wichtige Insidertipps zur Stellenrecherche im Internet, Online-Bewerbung, Assessment-Center und zum Vorstellungsgespräch geben.

## **Nachbereitung der Messe**

Im Anschluss an die Messe sollten Sie die geknüpften Kontakte mit den potentiellen Arbeitgebern weiter aufrechterhalten und pflegen! Entweder schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen – wie zuvor vereinbart - mit dem Verweis auf das Gespräch am Messetag an Ihren jeweiligen Ansprechpartner. Oder Sie kontaktieren das Unternehmen im Nachhinein per Telefon oder E-Mail und bekunden mit dem Hinweis auf die Messe Ihr Interesse am Unternehmen. Egal, für welchen Weg Sie sich entscheiden: Nutzen Sie die Messe zum Auf- bzw. Ausbau Ihres persönlichen Netzwerks!

---

## II. Tipps zur Kurzbewerbung

Ihre Bewerbungsmappe dient den Verantwortlichen des Unternehmens auf der Messe dazu, sich vor Ort einen schnellen und kompakten Überblick über Ihr Qualifikationsprofil verschaffen können. Eine ausführliche Mappe wäre in diesem Kontext nicht wirklich dienlich. Vielmehr sollten Sie für die Unternehmen Ihrer Wahl stets eine Kurzbewerbung – bestehend aus kurzem Anschreiben und Lebenslauf – parat halten, die Sie den Verantwortlichen dann am Messetag überreichen können. Bei Interesse werden von Seiten des Unternehmens weitere Unterlagen bzw. eine ausführliche Mappe angefordert.

### Lebenslauf

Bei der Erstellung des Lebenslaufs können Sie sich in der Regel nicht an einem spezifischen Stellenprofil orientieren, aber mit Blick auf die angestrebte Branche bzw. die jeweiligen Unternehmen ist es dennoch möglich, bestimmte Schwerpunkte zu setzen und die entsprechenden Stationen Ihres Werdegangs hervorheben.

Der Lebenslauf sollte tabellarisch verfasst und übersichtlich gegliedert sein. Wesentliche Gliederungspunkte sind hierbei Studium, Schulausbildung, Praktika, Berufserfahrung, Sprach- und EDV-Kenntnisse und ggf. Interessen/Hobbies. Hinsichtlich der Aufbereitung Ihres Werdegangs können Sie wählen zwischen einer chronologischen (beginnend bei Schulausbildung und endend bei letzter beruflicher Station) oder rückwärts-chronologischen Variante (angefangen von der letzten berufspraktischen Erfahrung bzw. dem Studium bis zur Schullaufbahn).

Unterschrift und Datum am Ende nicht vergessen!

### Anschreiben

Mit Ihrem Anschreiben können Sie sich in diesem Fall zumeist nicht auf eine konkrete Stellenausschreibung beziehen. Vielmehr geht es auf der Messe darum, dass Sie an dieser Stelle versuchen sollten, das Unternehmen mit aussagekräftigen Argumenten hinsichtlich Ihrer Persönlichkeit und Ihres Qualifikationsniveaus soweit zu überzeugen, dass Sie als interessanter Kandidat für etwaige vakante Stellen vorgemerkt werden. Legen Sie zudem in knapper Form dar, warum Sie in eben dieser Branche bzw. bei diesem Unternehmen Ihre berufliche Zukunft sehen.

Falls Sie die Bewerbung erst im Anschluss an Ihren Messebesuch versenden, beziehen Sie sich in der Betreffzeile bzw. in der Einleitung auf das Gespräch am Messestand.

Wichtig ist, dass Sie das Anschreiben möglichst knapp halten (max. 1 DIN A4 Seite). Formulieren Sie die Sätze möglichst in kurzer, prägnanter Weise und vermeiden Sie Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler.

Das Anschreiben (und die Bewerbung insgesamt) wenn möglich stets noch einmal gegenlesen lassen.

## **Foto**

Die Wirkung des Fotos sollten Sie nicht unterschätzen! Hier kommt es darauf an, dass Sie Wert auf Qualität legen und die Anfertigung der Bewerbungsfotos in professionelle Hände geben (keine alten oder gar Urlaubsfotos verwenden!). Das Porträtfoto sollte ein Format von etwa 6 x 4,5 cm haben. Ob Sie sich für ein Schwarz-Weiß oder Farbfoto entscheiden, bleibt letztendlich Ihnen überlassen. Lassen Sie einfach mehrere Fotos anfertigen und entscheiden Sie im Idealfall gemeinsam mit Freunden oder Bekannten, welches am besten geeignet ist. Platzieren können Sie das Foto entweder in die rechte obere Ecke Ihres Lebenslaufs oder auf ein Deckblatt.

## **Deckblatt**

Ein Deckblatt ist bei einer Kurzbewerbung kein „Muss“, kann aber durchaus ein Pluspunkt im Hinblick auf eine gelungene Präsentation der Unterlagen sein. Auf dem Deckblatt platzieren Sie Ihr Porträtfoto, Namen und Adresse des Unternehmens sowie Ihre Kontaktdaten. Wichtig ist auch der Hinweis auf die Praxis-Börse 2006, damit Ihre Unterlagen im Unternehmen später besser zugeordnet werden können.

## **Mappe**

Entscheiden Sie sich hinsichtlich der Mappe bei einer Kurzbewerbung für einen Klemmhefter. Dieser ist handlicher (z.B. im Vergleich zu einer dreigliedrigen Bewerbungsmappe) und schont nicht zuletzt Ihren Geldbeutel. Die einzelnen Bestandteile (evtl. Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf) heften Sie dort direkt hintereinander ein (ohne Klarsichtfolien).

---

## III. Die Kunst der Selbstdarstellung

Auf der PraxisBörse 2006 haben Sie die Möglichkeit, mit Personalern direkt ins Gespräch zu kommen und die Weichen für Ihre berufliche Laufbahn zu stellen. Dabei gilt es, sich in erfolgsversprechender Weise zu präsentieren und somit Ihr Gegenüber von Ihrer Person und Ihren Fähigkeiten zu überzeugen. Hier finden Sie einige wertvolle Tipps, wie Ihnen das gelingen kann ...

### **Kleider machen Leute**

Der erste Eindruck ist nicht zuletzt geprägt von der Kleidung, die Sie am Messttag tragen. Machen Sie sich stets bewusst, dass Sie auf der Messe in Kontakt mit Ihrem potentiellen Arbeit- oder auch Praktikumsgeber treten und dass dieser in Ihnen einen möglichen Repräsentanten seines Unternehmens sieht.

Entsprechend sollten Sie bei der Auswahl Ihrer Kleidung auf ein angemessenes und gepflegtes äußeres Erscheinungsbild achten. Angemessen bedeutet in diesem Zusammenhang eine Kombination oder ein Anzug und ggf. Krawatte für die Männer sowie ein Kostüm, Hosenanzug oder eine entsprechende Kombination in dezenten Farben für die Frauen. Kleiden Sie sich entsprechend der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

### **Der erste Eindruck ist entscheidend**

Der Erstkontakt mit dem Unternehmen am Messestand kann bereits richtungsweisend für den weiteren Gesprächsverlauf sein. Nehmen Sie Blickkontakt mit einem Mitarbeiter des Unternehmens auf und gehen Sie entsprechend selbstbewusst und offensiv auf den Messestand zu. Falls Sie nur eine Information wünschen, ist ein Händedruck zu Beginn nicht zwingend notwendig; für den Fall, dass Sie jedoch ein längeres Gespräch führen möchten, sollten Sie Ihrem Gegenüber die Hand geben, sich selbst kurz mit Namen sowie Ihr Anliegen vorstellen. Merken Sie sich auch den Namen Ihres Gegenübers, so dass Sie ihn im weiteren Gesprächsverlauf auch mit Namen ansprechen können (aber nicht übertreiben!).

### **Kompetenzen selbstbewusst präsentieren**

Gehen Sie bereits im Vorfeld des Gesprächs die Stationen Ihres Lebenslaufs durch und führen Sie sich Ihre individuellen Stärken (sowohl fachliche als auch persönliche Qualifikationen) noch einmal gezielt vor Augen. Im Verlaufe des Gesprächs am Messestand wird man Ihnen die Gelegenheit geben, etwas über sich zu erzählen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten vorzustellen. Wichtig ist dabei, dass Sie stets im Blick haben, welche Kompetenzen für Ihr jeweiliges Gegenüber tatsächlich von Interesse sein könnten (auf keinen Fall lediglich den Lebenslauf herunterbeten!). Gleichzeitig sollten Sie jedoch auch für sich prüfen, ob das Unternehmen tatsächlich als potentieller Praktikums- bzw. Arbeitgeber für Sie in Betracht kommt. Daher sollten Sie durch gezielte Fragen klären, ob Sie ihre Fähigkeiten in der Weise einbringen können, wie Sie sich das vorstellen.



## **Und zum guten Schluss ...**

Falls Sie sich im Verlauf des Gesprächs darin bestärkt sehen, bei diesem Unternehmen tätig werden zu wollen, sollten Sie Ihrem Gegenüber am Ende des Gesprächs ihre Bewerbungsunterlagen anbieten (falls dieser nicht bereits danach gefragt hat...). Für den Fall, dass Sie keine Bewerbung mehr zur Hand haben, lassen Sie sich die Visitenkarte Ihres Gesprächspartners geben und senden Sie diesem möglichst zeitnah zur Messe Ihre Unterlagen zu (absprechen, ob per Mail oder Post).

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg auf der PraxisBörse!**

**CAREER SERVICE**