

WESTFÄLISCHE
WILHELMS-UNIVERSITÄT
MÜNSTER

CDC
CAREER
INFO

› IN FÜNF SCHRITTEN ZUM MESSE-PROFI

Vorbereitung und Auftreten auf Karrieremessen

wissen.leben
WWU Münster



Wirtschafts-
wissenschaftliche
Fakultät

Career Development Center

CAREER DEVELOPMENT CENTER

› IN FÜNF SCHRITTEN ZUM MESSE-PROFI

Sie sind Student und möchten in der vorlesungsfreien Zeit ein Praktikum absolvieren? Sie haben Ihr Studium bereits abgeschlossen und sind auf der Suche nach einem Unternehmen, das Ihnen interessante Perspektiven für den Berufseinstieg bietet?

Auf Karrieremessen haben Sie die Chance, verschiedene Arbeitgeber kennenzulernen und miteinander zu vergleichen. In Gesprächen mit Unternehmensvertretern können Sie sich ein Bild von verschiedenen Branchen, Unternehmen und Karrierewegen machen und sich über Ihre persönlichen Entwicklungschancen informieren. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihr eigenes Kommunikationsgeschick zu erproben. Beobachten Sie dabei stets Ihre Mitbewerber und optimieren Sie anhand dessen Ihre eigene Kontaktaufnahme und Selbstpräsentation.



CREATE
YOUR
CAREER!



› DER WEG ZUR NÄCHSTEN JOBMESSE IN IHRER NÄHE

Im Internet finden Sie zahlreiche Übersichten über die nächsten Messtermine – z.B. auf den Karriereportalen Absolventa oder Berufsstart.

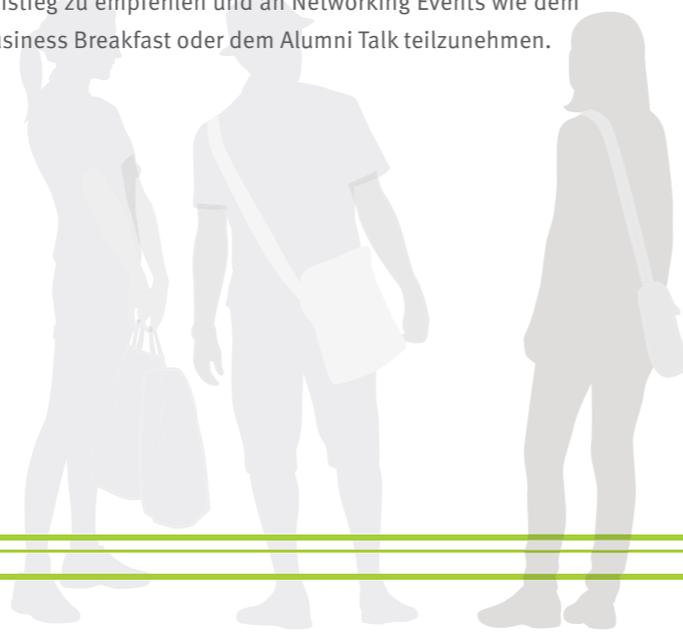
www.absolventa.de/jobmessen

www.berufsstart.de/jobmessen



Wenn Sie Studierender oder Absolvent der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster oder anderer Hochschulen in der Region sind, haben Sie jedes Jahr am Freitag nach Pfingsten die Möglichkeit, die Business Contacts zu besuchen. Die Karriere-messe findet im Juridicum, dem Campus der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der WWU Münster, statt. 50 Unternehmen präsentieren sich an Messeständen und informieren über Praktika, Abschlussarbeiten, Trainee-Programme und den Direkteinstieg.

Weitere Chancen bieten sich durch die Teilnahme an dem umfangreichen Rahmenprogramm: In Warm-up-Workshops können Sie Kontakte zu Unternehmensvertretern knüpfen oder sich von professionellen Bewerbungstrainern Tipps zur Optimierung Ihrer Karriereplanung und Bewerbungsstrategie geben lassen. Am Messetag haben Sie die Möglichkeit, sich bei Einzelgesprächen direkt für das nächste Praktikum oder den Berufseinstieg zu empfehlen und an Networking Events wie dem Business Breakfast oder dem Alumni Talk teilzunehmen.



SCHRITT 1

› DIE VORBEREITUNG AUF DEN MESSEBESUCH

Zunächst sollten Sie sich Gedanken darüber machen, welche Ziele Sie mit Ihrem Messebesuch verfolgen. Wollen Sie Informationen über potenzielle Arbeitgeber sammeln oder möchten Sie sich direkt bei ausgewählten Unternehmen bewerben?

Mit einer guten Vorbereitung steigt Ihre Chance, einen positiven Eindruck bei den Ausstellern zu hinterlassen. Personalverantwortliche merken schnell, ob jemand nur zufällig da ist oder gezielt auf den Messestand zukommt und bereits konkrete Fragen vorbereitet hat. Tragen Sie daher schon vorab möglichst viele Informationen über Ihre Wunschunternehmen zusammen! Sie müssen nicht jedes Detail kennen, aber Sie sollten wissen, wofür das Unternehmen steht und was es macht.



SO BEREITEN SIE SICH VOR:

- › **Messekatalog:** Diesen erhalten Sie bereits einige Wochen vor dem Messetermin. Informieren Sie sich in den Ausstellerprofilen über die Einstellungskriterien und die geforderten Qualifikationen. Häufig finden Sie hier die Namen der Ansprechpartner und können so im Vorfeld eine gezielte Bewerbung verfassen. Der Messekatalog der Business Contacts enthält zudem Informationen darüber, ob und welche Bewerbungsunterlagen an den Messeständen der einzelnen Unternehmen abgegeben werden können.
- › **Websites der Unternehmen:** Hier finden Sie in aller Regel detaillierte Informationen über die Geschichte, Entwicklung und das Leitbild des Unternehmens. Bei einer ausführlichen Lektüre der Website sollten Sie sich natürlich insbesondere auf den gewünschten Unternehmensbereich konzentrieren. Machen Sie sich Notizen zur Mitarbeiterstruktur, zu Einstiegsprogrammen sowie zu offenen Stellen, die sich für einen Gesprächseinstieg am Messestand eignen.
- › **Online-Stellenbörsen:** Haben Sie bereits ein bestimmtes Unternehmen im Blick? Geben Sie den Firmennamen bei Online-Stellenbörsen ein. Ihre Fragen zu den gefundenen Ausschreibungen können Sie in das Standgespräch einbringen.

- › **Branchenwissen:** Mit einem Blick über den Tellerrand können Sie beim Gespräch mit den Unternehmensvertretern punkten. Was tut sich in der Branche? Welche neuen Trends zeichnen sich ab? Informationen finden Sie in Tageszeitungen, Fachzeitschriften sowie in Online-Karriereportalen wie beispielsweise Staufenbiel.
- › **Private Kontakte:** Überlegen Sie, ob es in Ihrem Verwandten- oder Bekanntenkreis jemanden gibt, der Ihnen helfen kann. Hat jemand Kontakt zu Personalern, Führungskräften oder Geschäftsführern der an der Messe teilnehmenden Unternehmen? Nutzen Sie Ihre Beziehungen, um Networking zu betreiben oder Insider-Infos zu erhalten.

CHECKLISTE: INFORMATIONEN ÜBER AUSSTELLER

- › Sitz des Unternehmens, Zweigstellen, Auslandsgesellschaften
- › Branche(n), wichtige Produkte/Marken bzw. Dienstleistungen
- › Umsatz, Mitarbeiterzahl und -struktur
- › Aktuelle Entwicklungen im Unternehmen
- › Einstiegsmöglichkeiten (Praktikum, Trainee-Programm, Direkteinstieg)
- › Tätigkeitsfelder und Einsatzorte
- › Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen
- › Namen von wichtigen Ansprechpartnern





SCHRITT 2

› DIE ZUSAMMENSTELLUNG IHRER BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Im Vorfeld Ihres Messebesuchs sollten Sie sich informieren, ob Ihre Wunschunternehmen Ihre Bewerbungsunterlagen direkt am Messestand entgegennehmen. Im Messekatalog der Business Contacts finden Sie hierzu eine Übersicht.

Um sich dem Unternehmen vorzustellen und Ihr Interesse zu bekunden, reicht eine Kurzbewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf) aus. Wenn Sie sich für eine konkrete Stelle bewerben möchten, sollten Sie eine komplette Bewerbungsmappe (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) bereithalten.

BEI DER ZUSAMMENSTELLUNG IHRER BEWERBUNGSUNTERLAGEN FÜR DEN MESSEBESUCH SOLLTEN SIE FOLGENDES BEACHTEN:

1. Auf ein **klassisches Anschreiben**, das passgenau auf eine konkrete Stellenausschreibung ausgerichtet ist, müssen Sie oft verzichten, da Sie im Vorfeld häufig nicht wissen, auf welche Stellen Sie sich bewerben können. In einem Motivations-schreiben können Sie jedoch auch ohne diese Informationen Angaben zu Ihrer Persönlichkeit und Fachkompetenz zusammenfassen. Umreißen Sie knapp, warum Sie in der von Ihnen favorisierten Branche, bei einem bestimmten Unternehmen oder in einer spezifischen Position arbeiten möchten.

2. Auch Ihren **Lebenslauf** können Sie nicht in jedem Fall auf ein spezielles Unternehmen oder eine Stellenanzeige zuschneiden. Haben Sie sich aber bereits für eine bestimmte Branche oder ein Tätigkeitsfeld entschieden, heben Sie in Ihrem CV entsprechende Stationen Ihrer Ausbildung und relevante berufliche Erfahrungen hervor.

3. Ein **Deckblatt** stellt eine gute Möglichkeit zur Individualisierung Ihrer Bewerbungsunterlagen dar. Neben Ihrem Namen können Sie hier Ihre Kontaktdaten, den Namen der Messe und ggf. ein Kurzprofil platzieren.

4. Besonderen Wert sollten Sie auf ein gutes **Portraitfoto** legen. Da Personaler auf Messen in kurzer Zeit sehr viele potenzielle Bewerber kennenlernen, dient Ihr Foto als Erinnerungstütze.

5. Aufwendigere **Mappen**, die nach rechts und links aufgeklappt werden, sind auf einer Messe unpraktisch. Mappen werden zudem ohne Umschlag überreicht.

Einige Aussteller nehmen am Messestand keine Bewerbungsunterlagen an und verweisen anstelle dessen auf die Bewerbungsplattform Ihrer Website. In diesen Fällen empfiehlt es sich, zumindest eine Visitenkarte dabei zu haben.

› DIE GESTALTUNG IHRES MESSEBESUCHS

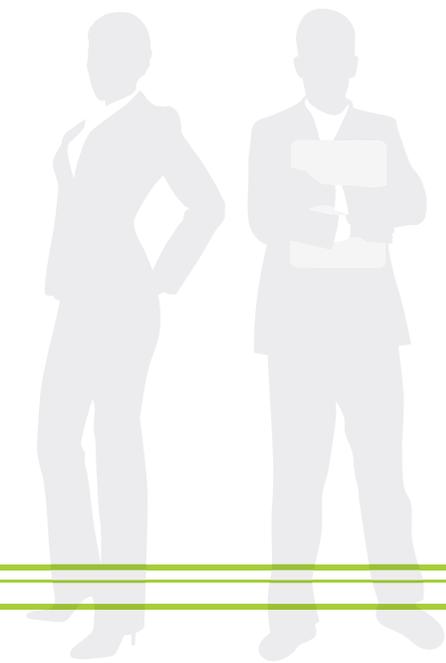
Auch wenn die Atmosphäre bei Recruiting-Messen häufig lockerer ist als bei Vorstellungsgesprächen, sollten Sie berücksichtigen, dass Sie sich dort Ihrem potenziellen Arbeitgeber präsentieren. Kleiden Sie sich daher wie bei einem Vorstellungsgespräch und bedenken Sie, dass Ihr Kleidungsstil als Indikator für Ihre Professionalität angesehen wird.

Vermeiden Sie es, in Gruppen auf der Messe unterwegs zu sein – Freunde als Beistand mitzunehmen, wirkt unsouverän und wenig selbstständig.

Planen Sie genug Zeit für die einzelnen Gesprächstermine ein. Kalkulieren Sie hierbei mit ca. 30 bis 40 Minuten Gesprächs- und Wartezeit für jedes Unternehmen, mit dem Sie ein Gespräch führen möchten. Es ist wichtig, zwischendurch kleinere Pausen einzulegen, damit Sie sich sammeln und Notizen zu den Standgesprächen machen können.

CHECKLISTE: WAS MUSS ICH MITBRINGEN?

- › Messekatalog
- › Bewerbungsunterlagen
- › Vorbereitungsnotizen mit möglichen Fragen an einzelne Aussteller
- › Persönlicher Zeitplan
- › Evtl. Visitenkarten
- › Notizblock und Kugelschreiber



SCHRITT 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. Bereiten Sie sich darauf vor, dem Personaler konkrete Informationen über Ihr Qualifikationsprofil, Ihren Arbeitsstil und Ihre Persönlichkeit zu vermitteln. Machen Sie es ihm dabei leicht, Ihre Talente zu erkennen. Üben Sie für das Standgespräch eine prägnante Selbstdarstellung in wenigen Sätzen, um den Personaler in den ersten entscheidenden Minuten zu überzeugen. Anschließend stellen Sie Ihre vorbereiteten Fragen zu Themen wie dem Einstellungsverfahren, Auslandseinsätzen oder Ihren Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen. Vergessen Sie nicht, sich nach dem Gespräch für die erhaltenen Informationen zu bedanken.

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

Wenn Sie im Verlauf des Gesprächs den Eindruck gewinnen, dass das Unternehmen Ihnen gute Chancen auf eine interessante Tätigkeit bietet, sollten Sie dem Personaler Ihre Bewerbungsmappe anbieten, sofern das Unternehmen am Messestand Bewerbungsunterlagen annimmt (siehe Schritt 2). Hat das Unternehmen Ihr Interesse erst am Messetag geweckt und Sie haben keine Unterlagen mehr vorrätig, bieten Sie dem Personaler an, gleich nach der Messe eine schriftliche Bewerbung an ihn zu richten. Beziehen Sie sich im Anschreiben auf das Gespräch.

BEISPIELE: WELCHE FRAGEN KANN ICH IM GESPRÄCH STELLEN?

Beweisen Sie dem Personaler im Gespräch, dass Sie sich ausführlich vorbereitet haben: Stellen Sie nur Fragen, die *nicht* durch die Lektüre des Ausstellerprofils im Messekatalog oder eine Recherche auf der Firmen-Website beantwortet werden können.

PRAKTIKUM

- > Welche Anforderungen muss ich für ein Praktikum in dem dem gewünschten Unternehmensbereich erfüllen (z.B. Fachsemesterzahl, vorherige Praxiserfahrungen)?
- > Wie lange dauert ein Praktikum in der Regel?
- > Wie sind die Praktika strukturiert? Bekomme ich Einblicke in mehrere Abteilungen oder Projekte? Gibt es einen Praktikumsbetreuer?



BERUFSEINSTIEG

- > Welche Einstiegsmöglichkeiten gibt es (Trainee-Programm oder Direkteinstieg)?
- > Wie ist der Prozess der Einarbeitung organisiert?
- > Habe ich evtl. einen Betreuer in der Personal- oder Fachabteilung?
- > Wie oft bin ich auf Reisen? Sind Auslandseinsätze geplant? Kann ich auch langfristig bei einer Niederlassung im Ausland arbeiten?
- > Welche Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?
- > Habe ich viel Kontakt zu Kunden oder Dienstleistern?

BEWERBUNG

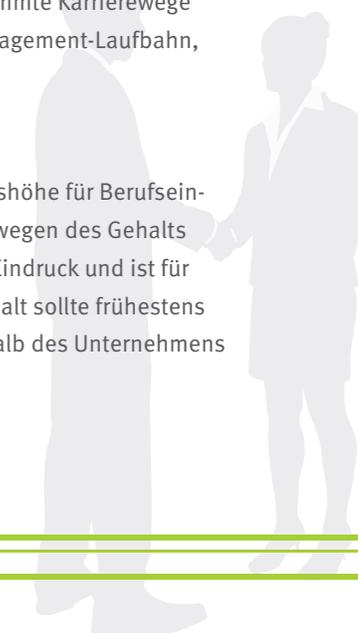
- > Gibt es feste Bewerbungstermine?
- > Wie ist das Auswahlverfahren organisiert? Gehen die Bewerber z.B. durch ein Assessment Center?
- > Gibt es mehrere Gesprächsrunden? Mit wem?

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 (z.B. Führungs- / Management-Laufbahn, Fachlaufbahn, Projektlaufbahn)?

GEHALT

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



SCHRITT 5 > DIE NACHBEREITUNG IHRES MESSEBESUCHS

Nach der Messe sichten Sie Ihre gesammelten Visitenkarten und Notizen über die Gespräche, um Ihren Messebesuch zu evaluieren. Welches Unternehmen scheint zu mir zu passen? Welche Stellenangebote waren besonders attraktiv? Schreiben Sie Ihrem Ansprechpartner ggf. zeitnah eine

E-Mail und bestätigen so Ihr Interesse. Fehlende bzw. ergänzende Unterlagen (Zeugnisse, Arbeitsproben) hängen Sie der Mail an. Wenn Sie keine Rückmeldung erhalten, sollten Sie erst nach frühestens zehn Tagen telefonisch nachfassen.

> CAREER DEVELOPMENT CENTER / BUSINESS CONTACTS

Das Career Development Center (CDC) der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster wurde 2008 gegründet. Das CDC versteht sich als Schnittstelle zwischen Studium und Berufswelt. Sein Aufgabenbereich umfasst vielfältige Maßnahmen zur Unterstützung der Studierenden bei einer studienbegleitenden Vorbereitung auf einen erfolgreichen Berufseinstieg. Die Services des CDC reichen von Beratungs- und Qualifizierungsmaßnahmen bis hin zur Anbahnung von Kontakten zwischen Arbeitgebern und Studierenden. Darunter fallen z.B. eine persönliche Karriereberatung, Bewerbungsmappen-Checks sowie die Organisation von Vorträgen und Workshops in Kooperation mit Unternehmen und Bewerbungstrainern.

Auf Initiative des Dekanats der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät hat das CDC 2008 gemeinsam mit den Ehemaligenvereinen AlumniUM e.V. und Marketing Alumni Münster e.V. die Karrieremesse Business Contacts initiiert. Seit 2013 wird die Messe von der Business Contacts GmbH, einem Tochterunternehmen des AlumniUM e.V., veranstaltet. Sie findet jedes Jahr am Freitag nach Pfingsten im Juridicum der Universität Münster statt und bietet 50 Unternehmen die Möglichkeit, sich interessierten Studierenden und Absolventen der Universität und FH Münster sowie anderer Hochschulen in der Region zu präsentieren.

> KONTAKT

Westfälische Wilhelms-Universität Münster
Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Dekanat
Career Development Center
Universitätsstraße 14–16
48143 Münster

info-cdc@wiwi.uni-muenster.de
www.wiwi.uni-muenster.de



Wirtschafts-
wissenschaftliche
Fakultät
Career Development Center

Business Contacts GmbH
Universitätsstraße 14–16
48143 Münster

info@businesscontactsmuenster.de
www.businesscontactsmuenster.de

Fon: +49 251 83-22927
Fax: +49 251 83-28399



