

TREFF©PUNKT *Initiativen*

Leitfaden Jobmesse

- Tipps für den erfolgreichen Besuch einer
Jobmesse in Deutschland

Warum sollten Sie eine Jobmesse besuchen?

1. Jobmesse - warum?

2. Vorbereitung

3. Achtung!

4. Kontakt-
gespräch

5. Gesprächs-
einstieg

6. Ihre Notizen

7. Nach dem
Messebesuch

8. Buchtipp

9. Kontakt-
information

- Bei einer Jobmesse haben eine Auswahl an Arbeitgebern unter einem Dach, die aktuell auf Bewerbersuche sind. ✓
- Innerhalb kurzer Zeit können Sie einen guten Überblick über aktuelle Angebote, gefragte Kandidatenprofile und sowie allgemeine Trends auf dem Arbeitsmarkt erhalten. ✓
- Sie können sich gezielt bewerben, da einen persönlichen Kontakt mit Ihrem Wunschunternehmen herstellen können. So haben Sie einen direkten Anknüpfungspunkt bei Vorstellungsgesprächen und setzen sich so von der Masse der Bewerber ab. ✓
- Sie erhalten Impulse und Ideen für Ihre Bewerbung, insbesondere wenn Sie spezielle Berufsbilder, Produkte oder Dienstleistungen ansprechen wollen. ✓
- Wer einen Job sucht, sollte jede Gelegenheit nutzen sich einen direkten Eindruck über die Zielbranche und das Wunschunternehmen zu machen und persönliche Kontakte zu knüpfen. ✓

Was Sie zur Vorbereitung des Messebesuchs tun sollten

1. Jobmesse - warum?
- 2. Vorbereitung**
3. Achtung!
4. Kontaktgespräch
5. Gesprächs-einstieg
6. Ihre Notizen
7. Nach dem Messebesuch
8. Buchtipp
9. Kontakt-information

Über Ziele klar werden

- ✓ Überblick Jobangebot lokal und überregional
- ✓ Kennen lernen von Unternehmen
- ✓ Direkte Kontaktaufnahme zu Zielfirmen und Jobvermittler (z.B. Zeitarbeitsfirmen)
- ✓ Konkrete Gespräche nach vorheriger Kontaktaufnahme
- ✓ Prüfen des eigenen Marktwertes, Einschätzung von Jobchancen
- ✓ Hemmungen für die Kontaktaufnahme abbauen, Ideen für die Bewerbung sammeln

Aktionen planen

- ✓ Recherche über teilnehmende Firmen (Produkte, Unternehmensentwicklung, Größe, Standorte, Firmenkultur, Firmenphilosophie, aktuelle Pressemitteilungen)
- ✓ Aktuelle Jobangebote aus dem Internet, Firmen-Homepage
- ✓ Vorbereitung konkreter Fragen an die Firmenvertreter
- ✓ Vorbereitet sein auf ein konkretes Bewerbungsgespräch

Unterlagen vorbereiten

- ✓ Mein Bewerberprofil auf einem Blatt (10-20 Exemplare)
- ✓ Meine vollständige Bewerbungsmappe mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnissen und Referenzen (3-5 Exemplare)
- ✓ Alle Informationen über meine Wunschunternehmen
- ✓ Visitenkarten und Schreibutensilien nicht vergessen

Auf was Sie beim Messebesuch unbedingt achten sollten

1. Jobmesse - warum?
2. Vorbereitung
- 3. Achtung!**
4. Kontaktgespräch
5. Gesprächseinstieg
6. Ihre Notizen
7. Nach dem Messebesuch
8. Buchtipps
9. Kontaktinformation

Grundsätze

- ✓ Kleidung am besten wie zum Vorstellungsgespräch
- ✓ Immer als Einzelperson auf das Standpersonal zugehen
- ✓ Informiert und motiviert ins Gespräch gehen
- ✓ Denken Sie daran, dass ihr Verhalten Aufschluss über meine Sozialkompetenz gibt
- ✓ Achten Sie auf die Gesprächsdauer: 10-15 Minuten genügen meist für ein erstes konkretes Kontaktgespräch.
Blockieren Sie dem Gesprächspartner nicht, vereinbaren Sie besser einen gesonderten Termin.

Der erste Eindruck zählt

- ✓ Seien Sie aufgeschlossen und signalisieren Interesse, Kontaktfreude und gute Laune
- ✓ Suchen Sie durch aktives Verhalten den Dialog
- ✓ Achten Sie auf Blickkontakt und die Körpersprache
- ✓ Achten Sie stets auf Höflichkeit
- ✓ Vereinbaren Sie, wie Sie mit dem Gesprächspartner verbleiben
- ✓ Bedanken Sie sich stets für das Gespräch

Nach Ihrem Messebesuch

- ✓ Ordnen Sie Ihre Notizen und Unterlagen
- ✓ Soweit nicht anders vereinbart, bewerben Sie sich unmittelbar mit Bezug auf das Gespräch
- ✓ Halten Sie sich an vereinbarte Prozesse, insbesondere Terminzusagen
- ✓ Haken Sie zeitnahe nach, falls Sie von der Firma Unterlagen bekommen sollten (am besten per E-Mail)

Tipps für das erste Kontaktgespräch

1. Jobmesse - warum?
2. Vorbereitung
3. Achtung!
- 4. Kontaktgespräch**
5. Gesprächs-einstieg
6. Ihre Notizen
7. Nach dem Messebesuch
8. Buchtipp
9. Kontakt-information

Einstieg

- ✓ Gehen Sie zielstrebig und offen auf die Mitarbeiter am Messestand zu.
- ✓ Stellen Sie sich kurz mit Vor- und Zunamen vor.
- ✓ Erkundigen Sie sich nach der Funktion des Ansprechpartners im Unternehmen.
- ✓ Zeigen Sie Ihr Interesse (Ihre Begeisterung?) für das Unternehmen.

Vertiefung

- ✓ Lassen Sie Ihre Selbstpräsentation geschickt ins Gespräch einfließen.
- ✓ Stellen Sie Fragen, sodass Sie möglichst viel über das Unternehmen erfahren.
- ✓ Stellen Sie offene Fragen, denn es gibt immer „eine Frage hinter der Frage“.
- ✓ Vereinbaren Sie, wenn möglich, einen konkreten Gesprächstermin mit dem potenziellen Arbeitgeber.

Abschluss

- ✓ Halten Sie für den Gesprächspartner Ihren Lebenslauf bzw. Ihr Kompetenzprofil bereit.
- ✓ Vereinbaren Sie das weitere Vorgehen zur Platzierung Ihres Profils/Ihrer Bewerbung im Unternehmen.
- ✓ Notieren Sie sich die Kontaktdaten und wie Sie mit Ihrem Ansprechpartner verblieben sind.

1. Jobmesse - warum?
2. Vorbereitung
3. Achtung!
4. Kontaktgespräch
- 5. Gesprächseinstieg**
6. Ihre Notizen
7. Nach dem Messebesuch
8. Buchtipp
9. Kontaktinformation

Gesprächseinstieg I

✓ „Guten Tag Herr / Frau [Blick auf das Namensschild]. Mein Name ist... . Ich freue mich sehr, dass ihre Firma auch hier auf der Jobmesse ist. Im Internet habe ich schon gelesen, dass Sie Jobs anbieten, die für mich interessant sein könnten. Nun habe ich die Gelegenheit [Firmenname] gleich persönlich kennen zu lernen.

Gesprächseinstieg II

✓ „Guten Tag Herr / Frau [Blick auf das Namensschild]. Ich heiße ... und bin Softwareentwickler. In den letzten 3 Jahren habe ich mich hauptsächlich mit ... beschäftigt. Außerdem habe ich Erfahrungen im Bereich Ich möchte mich gerne über Job- und Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem Unternehmen informieren.


Gesprächseinstieg III

✓ „Guten Tag Herr / Frau [Blick auf das Namensschild]. Mein Name ist... . In den letzten 5 Jahren habe ich im Bereich ... gearbeitet. Ich bin auf der Suche nach einem neuen Tätigkeitsfeld und habe schon im Internet (/ an Ihrem Anschlag hier)gesehen, dass Sie eine Stelle als ... anbieten. Können Sie mir dazu etwas mehr Informationen geben?


Ihre Notizen

Unternehmen: _____

Ansprechpartner: _____

 _____

 _____

 _____

Notizen:


Ihre Notizen

Unternehmen: _____

Ansprechpartner: _____

 _____

 _____

 _____

Notizen:


Ihre Notizen

Unternehmen: _____

Ansprechpartner: _____

 _____

 _____

 _____

Notizen:

Was nach dem Messebesuch zu tun ist?

1. Jobmesse -
warum?

2. Vorbereitung

3. Achtung!

4. Kontakt-
gespräch





5. Gesprächs-
einstieg

6. Ihre Notizen

**7. Nach dem
Messebesuch**

8. Buchtip

9. Kontakt-
information

- Ordnen Sie Ihre Notizen und Unterlagen 
- Soweit nicht anders vereinbart, bewerben Sie sich unmittelbar, mit Bezug auf das Messegespräch 
- Bedanken Sie sich spätestens am 3. Tag nach der Messe per E-Mail für das interessante Gespräch und senden Sie eventuell vereinbarte Dokumente mit 
- Halten Sie sich an den vereinbarten Prozess 

Inhaltsverzeichnis „Business Etikette in Deutschland“ Buch & LernCD

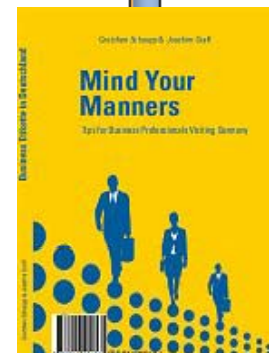
1. Jobmesse - warum?
2. Vorbereitung
3. Achtung!
4. Kontaktgespräch
5. Gesprächseinstieg
6. Ihre Notizen
7. Nach dem Messebesuch
- 8. Buchtipps**
9. Kontaktinformation

Business Etikette kompakt:

Zehn Fehler, die Sie vermeiden sollten...

Teil 1: Verhaltens-Basics

1. Sich bekannt machen: Wer stellt wen vor
2. Rangfolgen: Wer gibt wen die Hand
3. Begrüßung: Was sage ich?
4. Anrede: Du oder Sie?
5. Geschenke
6. Redewendungen
7. Smalltalk
8. Kleidung
9. Geschäftsessen
10. Telefonieren
11. Präsentationen
12. Netiquette, die E-Mail Etikette
13. Distanzzonen
14. Was meint der Deutsche, wenn er sagt ...
15. Vorurteile über Deutsche
16. Reisen mit der Bahn
17. Für den Notfall: Informationen für Deutschlandbesucher



Teil 2: Bewerbungspraxis

18. Neue Strategien für den Job
19. Stellenanzeigen richtig lesen
20. Die Bewerbungsmappe
21. Das Bewerbungsgespräch
22. Fragen & Antworten im Vorstellungsgespräch
23. Das Arbeitszeugnis

Teil 3: Karrierepraxis

24. Die ersten 100 Tage im deutschen Unternehmen
25. Die ungeschriebenen Regeln und Gesetze in deutschen Unternehmen
26. Effiziente Besprechungen
27. Erfolgreich verhandeln
28. Das Gespräch mit dem Chef
29. Wie bin ich selbst ein guter Chef?
30. Konfliktgespräche richtig steuern
31. Schneller erfolgreich durch Networking
32. Feiern in der Firma
33. Frauen am Arbeitsplatz in Deutschland
34. Arbeitsplatzwechsel
35. Start up in Deutschland
36. Abschied nehmen zum neuen Start



Kontaktinformationen

1. Jobmesse - warum?
2. Vorbereitung
3. Achtung!
4. Kontaktgespräch
5. Gesprächs-einstieg
6. Ihre Notizen
7. Nach dem Messebesuch
8. Buchtipps
9. **Kontakt-information**

Herausgeber dieses Leitfadens ist das Sprachinstitut TREFF©PUNKT, Deutsch-Intensivkurse in Bamberg, Deutschland. Die Tipps sind Teil des Seminarprogramms als Ergänzung der Kurse in Wirtschaftsdeutsch / Deutsch als Geschäftssprache und des Buches „Business Etikette in Deutschland“.

Leiterin:
Alexandra von Rohr



Standort:
Hauptwachstraße 19
D- 96047 Bamberg

E-Mail: <mailto:info@deutschkurse.com>
Telefon: +49 951 204404
Fax: +49 951 204474

Internet:
<http://www.deutschkurse.com>
<http://www.businessgerman.com>
<http://www.german-business-etiquette.com>
<http://www.learn-german-via-skype.com>

