

## **Wo bitte geht's zur Jobmesse?**

### **Anleitung für MesseausstellerInnen:**

„Ihre Aufgabe ist in erster Linie, über die Firma/das Unternehmen zu informieren (Zahlen, Daten können Sie sich ausdenken). Sie verhalten sich höflich gegenüber FragestellerInnen. Die Art und der Verlauf des Gesprächs werden vor allem durch den/die BesucherIn (JobsuchendeN) gelenkt, Sie gehen nur darauf ein.“

## Wo bitte geht's zur Jobmesse?

### Do!

- Kleiden wie zu einem Bewerbungsgespräch (Herren in Anzug und Krawatte, Damen in Kostüm oder Hosenanzug, je nach Branche den Dresscode anpassen; gepflegte Schuhe)
- Das Wichtigste über die Firmen vorher recherchieren, z. B. Firmengröße, Geschäftsfelder, Produkte, Marken, Marktposition, Standorte etc.
- Fragenzettel vorbereiten. Dies erleichtert es, ohne spontane Ideen Gespräche einzuleiten.
- Falls nur Messehosts/-hostessen für Informationen zur Verfügung stehen, diese nach dem/der richtigen AnsprechpartnerIn fragen.
- Fertige Bewerbungsmappe mitnehmen (ohne Anschreiben). Wenn im Gespräch das Gefühl entsteht, dass gegenseitiges Interesse besteht, die Unterlagen überreichen.
- Professionell gestaltete Visitenkarten mitnehmen. Diese verteilen, falls keine Bewerbungsunterlagen mehr übrig sind oder Unsicherheit besteht, ob die Firma das Richtige bietet.
- Information über Firmen sammeln; sich Visitenkarten von den VertreterInnen geben lassen, damit in einer Bewerbung auf die Messe oder sogar auf die Person Bezug genommen werden kann.
- Wenn von dem/der UnternehmensvertreterIn ein Vortrag gehalten wurde, unbedingt nutzen, um ein späteres Gespräch bzw. ein Bewerbungsschreiben einzuleiten. Das signalisiert echtes Interesse und hat Unterscheidungscharakter.
- Bei Besuch von Fachmessen vorher den Katalog besorgen und sich über teilnehmende Unternehmen/Firmen von Interesse erkundigen.
- Gezielt die entsprechenden Messestände besuchen. Interesse an Produkten und/oder Dienstleistungen zeigen und ins Gespräch kommen.
- Im Laufe des Gesprächs die Position des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin in Erfahrung bringen. Ist er/sie EntscheidungsträgerIn und hat Personalverantwortung, die eigenen Erfahrungen und Qualifikationen einfließen lassen. Abschließend Interesse am Arbeitgeber bekunden und Visitenkarte überreichen. Dies ist ein erstklassiger Anknüpfungspunkt für eine Initiativbewerbung.
- Daher etwas zu schreiben mitnehmen, um nach jedem Gespräch das Wichtigste festhalten zu können.
- Auch wenn die Person keine Führungsverantwortung hat, kann sie sich als VermittlerIn herausstellen, indem sie beispielsweise von einer offenen Position weiß und die Visitenkarte an den/die VorgesetzteN weiterreicht. Eine Initiativbewerbung sollte in jedem Fall wenige Tage nach dem Gespräch eintreffen.

### Don't!

- Nicht im Freizeit-Look erscheinen.
- Unterlagen nicht in einem Rucksack oder Stoffbeutel transportieren.
- Seriöse Visitenkarten mitnehmen. Keinesfalls Visitenkarten mit dem Firmenlogo des ehemaligen oder derzeitigen Arbeitgebers benutzen.
- Den/Die GesprächspartnerIn nicht platt mit der Frage nach einem Job überrumpeln.