

# CHECKLISTE KARRIEREMESSE



## VOR DER MESSE



### **SELBSTANALYSE DURCHFÜHREN**

- Was kann ich gut, was weniger?
- Welche Erfahrungen und Persönlichkeitsmerkmale zeichnen mich aus?
- Wie arbeite ich gern – routinemäßig oder projektweise?
- Wie wünsche ich mir die Zusammenarbeit und Kultur im Team?
- Wie stelle ich mir die Entwicklung meiner Karriere vor?
- Welche Themen finde ich besonders spannend?
- Welche Rahmenbedingungen müssen erfüllt sein?
- Was sind Ausschlusskriterien bei Stellen und Unternehmen?



### **ZIELE DES MESSEBESUCHS FORMULIEREN**



### **AUSSTELLERLISTE CHECKEN & GROB FILTERN**



### **RECHERIEREN & FOKUSSIEREN**

- Kurzinformationen auf der Website des Veranstalters lesen
- Auf der Unternehmenswebsite informieren & Stellenangebote prüfen
- Im Netzwerk nach Erfahrungsberichten umhören
- Favoriten auswählen & telefonisch oder per Email Termine vereinbaren

# CHECKLISTE KARRIEREMESSE



## VOR DER MESSE



### **RAHMENPROGRAMM AUF INTERESSANTE VORTRÄGE PRÜFEN**



### **RUNDGANG PLANEN**

- Flächenplan herunterladen
- Stände der Wunschfirmen markieren
- Termine, Rahmenprogrammpunkte & weitere Besuche sinnvoll verbinden
- Zeitliche Puffer berücksichtigen



### **BEWERBUNGSUNTERLAGEN VORBEREITEN**

- 3 - 5 individualisierte, vollständige Bewerbungsmappe für konkrete Gespräche
- 3 - 5 Kurzbewerbung mit Lebenslauf & allgemeinem Motivationsschreiben *und/oder*
- 5 - 10 übersichtlichen Bewerbungsflyer mit Fakten & (Kontakt-)Daten  
Ggf. eine digitale Variante, beispielsweise einen QR-Code zum LinkedIn-Profil



### **ÜBER EINE GEMEINSAME TEILNAHME MIT EINER BEGLEITPERSON NACHDENKEN**

# CHECKLISTE KARRIEREMESSE



## AM MESSETAG

### WICHTIGE UNTERLAGEN MITNEHMEN

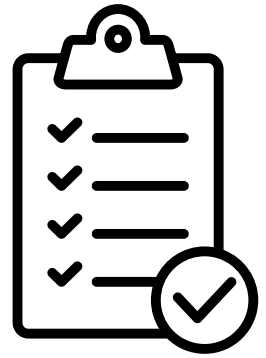
- Flächen- & Ablaufplan (digital oder ausgedruckt)
- Bewerbungsunterlagen (knick- & wassersicher einpacken!)
- Vorbereitete Fragen & Antworten
- Notizblock & Kugelschreiber
- Mobilnummern von Ansprechpartner:innen (sofern vorhanden)

### IM GESPRÄCH MIT UNTERNEHMEN

- Gelassen bleiben
- Mit einem persönlichen Eröffnungssatz einsteigen
- Antworten auf Standard Fragen parat haben
- Fachvokabular gezielt, aber nicht inflationär einsetzen
- Authentisch & ehrlich auftreten
- Fragen stellen (dabei ruhig auch in die mitgebrachten Unterlagen „spicken“)
- Auch zwischen den Zeilen aufmerksam zuhören, Bauchgefühl entwickeln  
Notizen schreiben
- Nach den Kontaktdaten von Ansprechpartnern fragen und nächsten Kommunikationsanlass vereinbaren

### ... UND AUCH: SPASS HABEN & INSPIRATIONEN SAMMELN

# CHECKLISTE KARRIEREMESSE



## NACH DER MESSE



**EINE NACHT DRÜBER SCHLAFEN &  
EINDRÜCKE VERARBEITEN**



**INPUT SORTIEREN & PRIORISIEREN**



**KONTAKT ZU POTENZIALREICHSTEN  
ARBEITGEBERN WIEDERAUFNEHMEN**

- Telefonisch an das Gespräch erinnern & Interesse unterstreichen
- Per Email Unterlagen nachreichen oder Bewerbung absenden  
LinkedIn-Kontaktanfrage senden



**BEI BEDARF BEI SONSTIGEN UNTERNEHMEN  
WEITER NACHFORSCHEN, RÜCKFRAGEN  
STELLEN ODER LEARNINGS DOKUMENTIEREN**



**ÜBER DIE NEUE ERFAHRUNG &  
BESTENFALLS DIE EINLADUNG ZUM  
VORSTELLUNGSGESPRÄCH FREUEN!**