

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



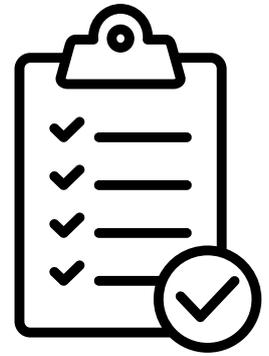
AUSSTELLERLISTE CHECKEN & GROB FILTERN



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!**