



# Praktikum, Bachelor, Job: Kick-Off für Ihren Messebesuch

## Kick-Off

Sie suchen ein Unternehmen für ein Praktikum, Ihre Praxisphase, die Bachelorarbeit oder den ersten Job?

Auf Messen haben Sie die beste Gelegenheit, sich über potentielle Arbeitgeber zu informieren, unverbindlich Kontakt aufzunehmen oder sogar schon ein Vorstellungsgespräch zu führen. Unternehmen präsentieren sich mit attraktiven Ständen, Informationsmaterial und kompetenten Fachleuten auf der Suche nach guten Nachwuchskräften - also nach Ihnen!

Je genauer Sie wissen, was Sie sich von Ihrem Messebesuch versprechen und je sorgfältiger Sie Ihren Besuch vorbereiten, desto mehr werden Sie davon haben. Wir geben Ihnen **Tipps** und zeigen Ihnen, wie Sie sich gut präparieren können!

Viel Erfolg wünscht Ihnen Ihr

## Career Service

Dr. Anna Lammers  
Kordinatorin Career Service

Dezernat Studium und Akademisches  
FH Münster  
-University of Applied Sciences-  
Hüfferstraße 27, Raum D 1.11  
48149 Münster  
Tel: 0251/83 64 035  
E-Mail: [anna.lammers@fh-muenster.de](mailto:anna.lammers@fh-muenster.de)  
[www.fh-muenster.de/careerservice](http://www.fh-muenster.de/careerservice)

## Inhalt

1. Das eigene Ziel bestimmen
2. Den Tag planen
3. Die Bewerbung vorbereiten
4. Den „Pitch“ vorbereiten
5. Die Garderobe auswählen
6. Die Checkliste mitnehmen
7. Den Messetag nachbereiten

## 1. Das eigene Ziel bestimmen

### **Schnuppern**

Sie möchten sich einfach umschauchen und sich unverbindlich über die Firmen oder Entwicklungen in Ihrer Branche informieren? Dann kommen Sie am Messestand mit gezielten Fragen gut ins Gespräch.

**Tipp:** Nach jedem interessanten Kontakt sollten Sie sich Notizen machen; eventuell haben Sie neue Ideen für das nächste Gespräch gewonnen.

### **Informieren**

Sie möchten bestimmte Unternehmen direkt ansprechen und zum Beispiel nach Möglichkeiten für Praktika oder einen Jobeinstieg fragen? Dann überlegen Sie, welche fachlichen Themen, Rahmenbedingungen und Konditionen für Sie wichtig sind und fragen nach diesen. **Tipp:** Notieren Sie am besten auf der Visitenkarte des Gesprächspartners Ihre Vereinbarungen, beispielsweise das Zusenden Ihrer Bewerbung.

### **Bewerben**

Sie möchten sich bei bestimmten Unternehmen persönlich bekannt machen oder sich direkt bewerben, z.B. als Werkstudent, Praktikant oder für eine Abschlussarbeit? Dann bringen Sie Ihre Bewerbung mit und bereiten einen kleinen Pitch vor. **Tipp:** Eventuell können Sie vorab bereits einen Termin für ein 4-Augen-Gespräch ausmachen.

## 2. Den Tag planen

### **Für spontane, aber gezielte Kontakte**

- 10 bis 20 Minuten für das Gespräch
- 5 bis 10 Minuten für die Notizen

### **Für vorher verabredete Gespräche**

- 20 bis 30 Minuten für das Gespräch
- 5 bis 10 Minuten für die Notizen

### **Rahmenprogramm**

Bei Messen finden in der Regel Vorträge und Workshops von Fachleuten aus der Branche oder von Vertretern von Verbänden oder Kammern statt. Sehen Sie im Messeprogramm nach, welche Themen Sie interessieren und ob Sie sich vorher anmelden müssen.

### 3. Die Bewerbung vorbereiten

#### **Vollständige Bewerbungsmappe**

- Anschreiben/Motivationsschreiben (1 Seite, nach Geschäftsbriefnorm DIN 5008)
- Lebenslauf (max. 2 Seiten) mit professionellem Foto
- Kopien der relevanten Zeugnisse

Das „**Manual zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen**“ finden Sie zum Download:  
[www.fh-muenster.de/studium/beruf-karriere/career-service](http://www.fh-muenster.de/studium/beruf-karriere/career-service)

#### **Kurzbewerbung** (auch als Initiativbewerbung geeignet)

- Motivationsschreiben (1 Seite, nach Geschäftsbriefnorm DIN 5008)
- Lebenslauf (max. 2 Seiten) mit professionellem Foto

#### **Kontakt**

Bitte geben Sie dem Adressaten die Chance, Sie zu kontaktieren: Auf Ihrem Anschreiben und auf dem Lebenslauf müssen Ihre vollständigen und aktuellen Kontaktdaten stehen - also Ihre Postadresse, Handynummer und E-Mail-Adresse. Sorgen Sie bitte auch dafür, dass Sie erreichbar sind und der Maileingang nicht überfüllt ist, die Mailbox zuverlässig arbeitet und der Briefkasten auffindbar ist.

#### **Tipp:** Keywords - Schlüsselbegriffe

Keywords sind die „magischen Formeln“ Ihrer Bewerbung. Sie finden diese in der Stellenanzeige oder im Positionsprofil. Setzen Sie sie in Ihrem Anschreiben und in Ihrem Lebenslauf ein und beweisen Sie mit Ihrem Profil, dass Sie der richtige Kandidat sind!

#### **Tipp:** Ihr Bewerbungsfoto

Das Foto muss aktuell und professionell von einem Studio gemacht sein. Das verlangt ein gewisses Investment (ca. 40 €). Das Foto ist in Deutschland immer noch von hoher Bedeutung und gehört zum Standard in der Bewerbung.

### 4. Den „Pitch“ vorbereiten

Wie beginnen Sie ein konstruktives Gespräch am Messestand? Indem Sie sich aktiv präsentieren - mit einem „Pitch“! Ziel ist es, Ihr Matching, also Ihre Passung, zu zeigen und zu beweisen: Warum passen Sie auf die Stelle oder zum Unternehmen, für das Sie sich interessieren? Warum sollte sich das Unternehmen auch für Sie interessieren? Liefern Sie die Argumente!

- Name und aktueller Status, z.B. Bachelorstudent im Fach XY
- Schwerpunkte
- Interesse an Themen der Firma, z.B. Leistungen, Produkte, Arbeitsmethoden, Marktposition, technologische, geschäftliche oder weitere Ziele
- Konkrete Beispiele für Ihre Kenntnisse und Qualifikationen
- Besonderheiten, z.B. Projekte, Jobs, Auszeichnungen, Vorträge

**Tipp:** Eventuell haben Sie eine Projektdokumentation zu zeigen? Und Sie haben eine Liste mit eigenen Fragen an die Firma mitgebracht? Dann sind Sie sehr gut vorbereitet!

## 5. Die Garderobe auswählen

### Schlips und Kragen oder T-Shirt?

Eine Messe ist eine geschäftliche Veranstaltung mit entsprechendem Styling der Teilnehmer. Auf den Internetseiten der Aussteller können Sie einen Eindruck gewinnen, welcher Stil in den Unternehmen üblich ist. In jedem Fall sollte Ihr gesamtes Styling branchengerecht, gepflegt und modern sein: Garderobe, Frisur, Tasche.

## 6. Die Checkliste mitnehmen

- Agenda für den Tag:
  - Termine für vereinbarte Gespräche mit Namen und Titeln Ihrer Ansprechpartner
  - Liste der Firmen, die Sie spontan besuchen möchten, mit den wichtigsten Informationen zu den Firmen (Portfolio, Größe, aktuelle Stellenangebote)
  - Termine für Veranstaltungen aus dem Rahmenprogramm
- Liste Ihrer Fragen
- Bewerbungsmappe (vollständig oder Kurzbewerbung)
- Schreibblock, Stift, Handy

## 7. Den Messetag nachbereiten

- Rekapitulieren der Gespräche mit den Ausstellern/Kollegen
- Klären von offen gebliebenen Fragen
- Aufbereiten von Input aus Vorträgen und Gesprächen
- Wenn Sie sich jetzt bewerben möchten: Verweisen Sie im Anschreiben auf das Gespräch mit der Person XY am Messestand. Schicken Sie Ihre Bewerbung innerhalb weniger Tage zu.
- Anpassung / Weiterführen Ihrer Fragen für einen nächsten Kontakt oder für einen nächsten Messebesuch

### Tipp:

Weitere Beratung, Informationen und Trainings finden Sie bei Ihrem Career Service:

**[www.fh-muenster.de/studium/beruf-karriere/career-service](http://www.fh-muenster.de/studium/beruf-karriere/career-service)**

und im Pluspunkt-Programm:

**[www.fh-muenster.de/studium/pluspunkt](http://www.fh-muenster.de/studium/pluspunkt)**