



## Gut vorbereitet auf die Jobmesse

Tobias Isaak, Khalil Naffissa, Boris Voß



# Agenda

1. Unternehmen auswählen
2. Richtig auftreten
3. Tipps für den Messebesuch
4. Übungen



**FR, 13.03.**  
**10:00 – 14:00**

## Gemeinsamer Besuch der my job OWL

**OWL's größte Jobmesse**

**13. – 15. März 2020**

**Messe Zentrum Bad Salzuflen Halle 20**

- über 200 Top-Unternehmen
- Branchenmix
- Bewerbungscoaching & Bewerbungsmappencheck
- Bewerbungsfotos
- Messemagazin für eine optimale Vorbereitung
- Karrieremarkt

**my**  
**job**  
**OWL**

## Gut vorbereitet auf die Jobmesse



# Agenda

1. Unternehmen auswählen
2. Richtig auftreten
3. Tipps für den Messebesuch
4. Übungen

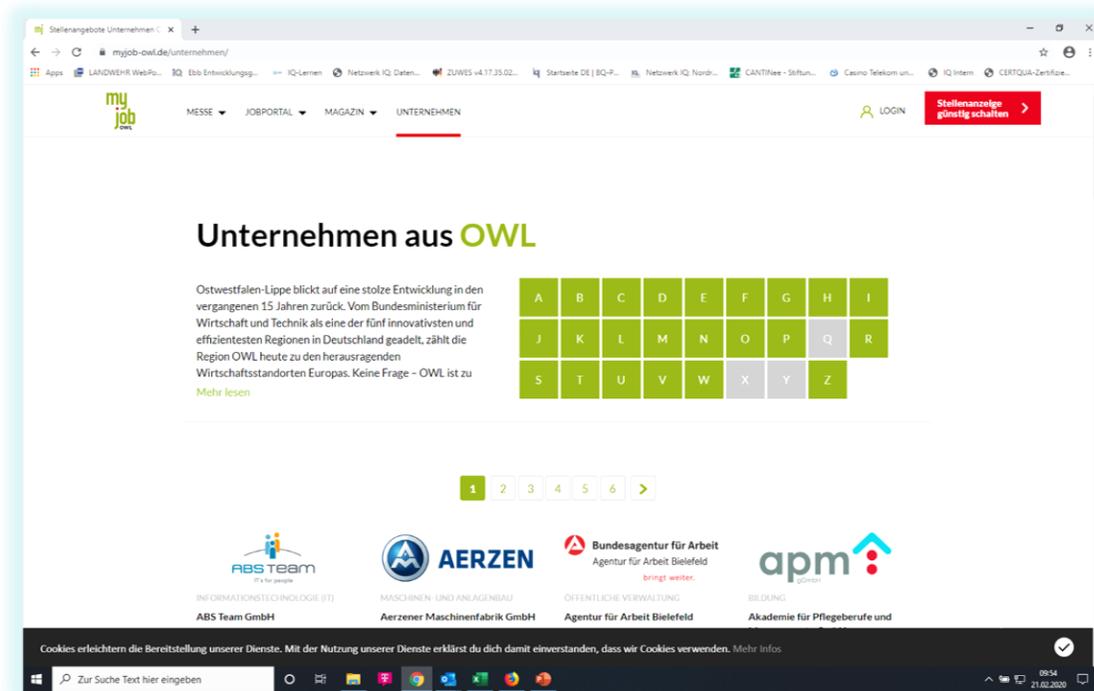


## my job-OWL 2014: Besucher-Interview mit Asghar Amjad



## Gut vorbereitet auf die Jobmesse: Unternehmen auswählen

- Welche Unternehmen sind auf der myjob-OWL vertreten?
- <https://www.myjob-owl.de/unternehmen/>



Stellenangebote Unternehmen · myjob-owl.de/unternehmen/

MESSE · JOBPORTAL · MAGAZIN · **UNTERNEHMEN** · LOGIN · Stellenanzeige günstig schaffen

### Unternehmen aus OWL

Ostwestfalen-Lippe blickt auf eine stolze Entwicklung in den vergangenen 15 Jahren zurück. Vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technik als eine der fünf innovativsten und effizientesten Regionen in Deutschland geadelt, zählt die Region OWL heute zu den herausragenden Wirtschaftsstandorten Europas. Keine Frage - OWL ist zu [Mehr lesen](#)

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| J | K | L | M | N | O | P | Q | R |
| S | T | U | V | W | X | Y | Z |   |

1 2 3 4 5 6 >

 **ABS TEAM**  
IT + for people  
INFORMATIONSTECHNOLOGIE (IT)  
ABS Team GmbH

 **AERZEN**  
MASCHINEN- UND ANLAGENBAU  
Aerzener Maschinenfabrik GmbH

 **Bundesagentur für Arbeit**  
Agentur für Arbeit Bielefeld  
bringt weiter.  
ÖFFENTLICHE VERWALTUNG  
Agentur für Arbeit Bielefeld

 **apm**  
BILDUNG  
Akademie für Pflegeberufe und

Cookies erleichtern die Bereitstellung unserer Dienste. Mit der Nutzung unserer Dienste erklärst du dich damit einverstanden, dass wir Cookies verwenden. [Mehr Infos](#)

Zur Suche Text hier eingeben

09:54  
21.02.2020

## Aufgabe 1: Vorauswahl an Unternehmen treffen, die Sie beruflich/persönlich interessieren

- Welche 6 Unternehmen interessieren Sie besonders?
- Bilden Sie eine Rangfolge!



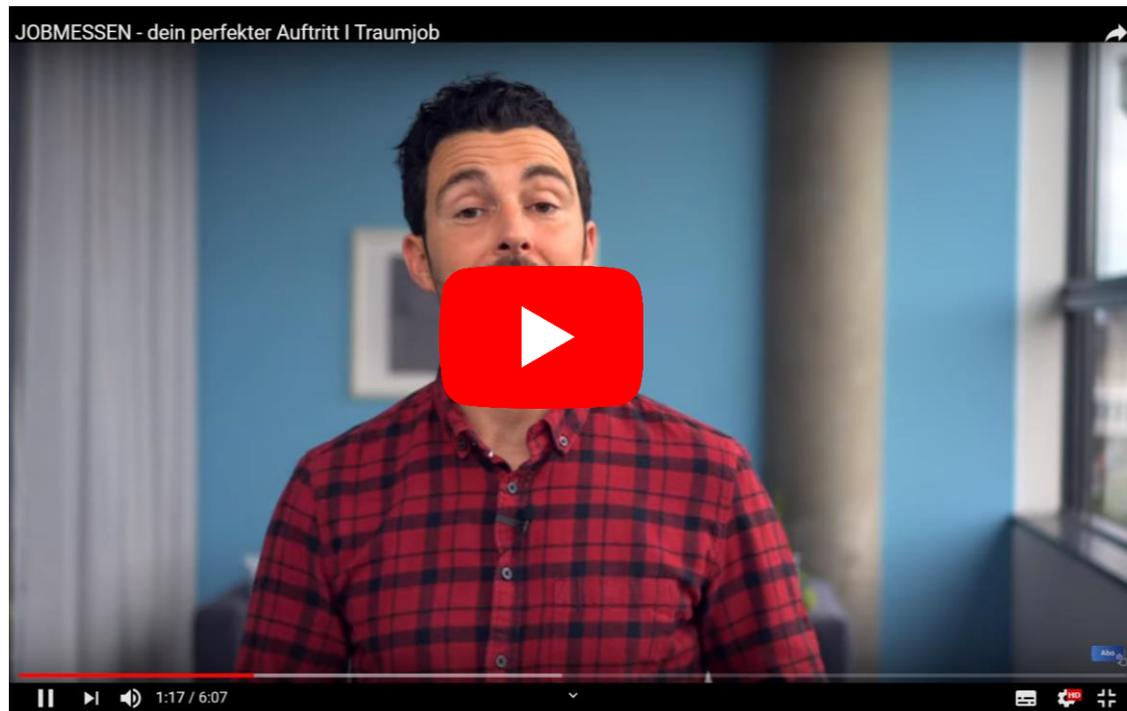
Setzen Sie am Messetag den Traumarbeitgeber etwa an dritter Stelle und üben Sie bei den ersten beiden Gesprächen!

# Agenda

1. Unternehmen auswählen
2. **Richtig auftreten**
3. Tipps für den Messebesuch
4. Übungen

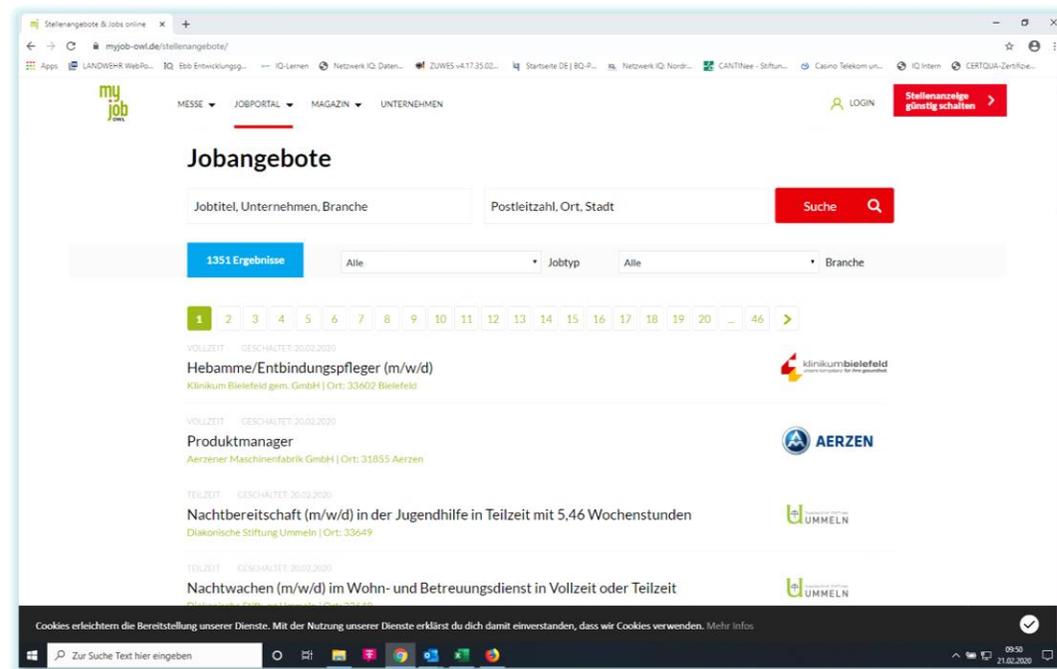


## JOBMESSEN - dein perfekter Auftritt | Traumjob



## Gut vorbereitet auf die Jobmesse: Recherche nach Jobangeboten

- Welche Jobangebote interessieren mich?
- <https://www.myjob-owl.de/stellenangebote/>



# Agenda

1. Unternehmen auswählen
2. Richtig auftreten
- 3. Tipps für den Messebesuch**
4. Übungen



## Tipps für den Messebesuch

### ▪ Kleidung

- Empfehlung: „Casual Chic“-Outfit
- Besser etwas „overdressed“ aber dennoch authentisch
- Tasche für Unterlagen



## Tipps für den Messebesuch

### ■ Kleidung

- Empfehlung: „Casual Chic“-Outfit
- Besser etwas „overdressed“ aber dennoch authentisch
- Tasche für Unterlagen



# Tipps für den Messebesuch

## ■ Unterlagen

- Mehrere Exemplare des Lebenslaufs in gedruckter Form
- Evtl. 2-3 komplette Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien oder Kurzbewerbung (1 Seite Anschreiben + 1 Seite Lebenslauf)
- Bewerbungsflyer verwenden
- Block und Stift

## Bewerbungsflyer Musterbeispiel

<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2016/04/Bewerbungsflyer-Muster-Vorlage-Beispiel-Word.docx>

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Susanne Mustermann</b><br><small>Diplo-Kauffrau</small>                         | <b>Beruflicher Werdegang</b>   | <b>Mein Profil</b>  |  |
|  | <small>01.0016 - 01.0016</small><br><b>POSITION XYZ</b><br>Was ich dort gemacht habe<br>- Meine besonderen Erfolge und Leistungen<br>- Meine besonderen Erfolge und Leistungen | <b>ERFAHRUNGEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Station 1 - Ergänzende Informationen</li> <li>■ Station 1 - Ergänzende Informationen</li> <li>■ Station 1 - Ergänzende Informationen</li> </ul> |  |
|  | <small>01.0014 - 01.0015</small><br><b>POSITION XYZ</b><br>Was ich dort gemacht habe<br>- Meine besonderen Erfolge und Leistungen<br>- Meine besonderen Erfolge und Leistungen | <b>PROJEKTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Projekt 1 - Ergänzende Informationen</li> <li>■ Projekt 2 - Ergänzende Informationen</li> <li>■ Projekt 3 - Ergänzende Informationen</li> </ul>    | <b>ERFOLGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfolg 1 - Ergänzende Informationen</li> <li>■ Erfolg 1 - Ergänzende Informationen</li> <li>■ Erfolg 1 - Ergänzende Informationen</li> </ul> |
|  | <small>01.0013 - 01.0014</small><br><b>POSITION XYZ</b><br>Was ich dort gemacht habe<br>- Meine besonderen Erfolge und Leistungen<br>- Meine besonderen Erfolge und Leistungen | <b>Nehmen Sie mit mir Kontakt auf!</b><br>Gerne sende ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.<br>Am 24. April 2016<br><i>Susanne Mustermann</i>  |  |
|  | <small>01.0012 - 01.0013</small><br><b>POSITION XYZ</b><br>Was ich dort gemacht habe<br>- Meine besonderen Erfolge und Leistungen<br>- Meine besonderen Erfolge und Leistungen | <b>KONTAKT</b><br>Musterstr. 1, 12345 Beispielstadt<br>Telefon: 0123 / 45 67 89<br>E-Mail: s.mustermann@mail.de   |  |

Vorderseite

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Ausbildung &amp; Schule</b>  | <b>Persönliche Referenzen</b>  | <b>Position besetzen</b>   |
| <small>05.0012 - 05.0012</small><br><b>WEITERBILDUNG</b><br>Weiterbildung zum T...<br>Damit erfordere Zusatzen... | 20+ Nach langjähriger Arbeit in unserem Unternehmen hat sich Frau Mustermann dazu entschlossen, neue berufliche Herausforderung zu suchen. Ein Schritt, den ich als ihr bisheriger Chef sehr bedauere, aber Frau Mustermann, deutlich höherste Anforderungen kann.   | Lernen Sie mich bei einem persönlichen Gespräch kennen - oder besuchen Sie meine Profile in Internet:<br>xing.com/smustermann<br>@Mustermann<br>mustermann-blog.de |
| <small>08.0017 - 09.0011</small><br><b>STUDIUM</b><br>Abschluss als Master/Bachelor? Nachschule?                  | 20+ Ich helfe Frau Mustermann für eine hoch motivierte und zuverlässige Kollegin, die sich in meinen Augen besonders für eine Position als XYZ qualifiziert hat. Ich kann sie uneingeschränkt für eine Beschäftigung in diesem Bereich empfehlen.  | Ludwig Lohrer<br>Abteilungsleiter Beauftragter   |
| <small>08.0016 - 08.0017</small><br><b>AUSBILDUNG</b><br>Ausbildung zum T...<br>Ausbildungsberufe?                | 20+ Neben der einwandfreien Schulbildung Qualifikation absolviert sich Frau Mustermann durch Optimismus, Flexibilität und hohe Teamfähigkeit aus. Ich halte sie für eine Position als XYZ für bestens geeignet und empfehle sie jederzeit für diesen Bereich. Falls Sie noch Fragen haben, stelle ich Ihnen gerne für telefonische Rückfragen zur Verfügung. | <b>Nehmen Sie mit mir Kontakt auf!</b><br>Gerne sende ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.<br>Am 24. April 2016<br>Susanne Mustermann            |
| <small>08.1812 - 05.0014</small><br><b>SCHULBILDUNG</b><br>Schulname und Ort? Nachweise Abitur?                   | Wie Sie Wertschätz<br>Personalreferent Konstanz AG   |  |

Rückseite

# Tipps für den Messebesuch

## Meine Person

### Persönliche Daten:

Hans Mustermann  
Musterstraße 67  
10000 Musterstadt

geboren am 01.04.1986  
in Berlin  
ledig

### Schulbildung:

09/ 1992 – 06/ 2002  
Realschule in Kreuzberg  
Realschulabschluss

### Berufsausbildung:

09/ 2002 – 06/ 2005  
Ausbildung bei xyz Akademie, Berlin  
Abschluss Bürokaufmann (IHK)

- PC Kenntnisse (Excel, Word)
- Büroorganisation
- Rechnungswesen
- Tastaturschreiben (10 Finger)

## Mein Profil

### Erfahrungen in den Aufgabengebieten:

- Verkauf und Beratung
- Diverse Bürotätigkeiten (Briefverkehr, Büroorganisation)
- Arbeiten mit Bürostandardsoftware (MS-Office)
- Einfache Buchhaltungstätigkeiten
- Telefonmarketing
- Kundendienst und Beratung
- Mahnwesen

### Persönliche Kompetenzen:

- Selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Lernbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- Genauigkeit
- Ausdauer
- Kritikfähigkeit

### Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Kassentätigkeit (Kassenpass),
- Englisch (Grundkenntnisse)
- Gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Access)
- Fahrerlaubnis PKW

## Kurzbewerbung

für eine Tätigkeit als Bürokaufmann



Hans Mustermann  
Musterstraße 67  
10000 Musterstadt

☎ 030 0000001  
✉ hans.mustermann@gmx.de

# Tipps für den Messebesuch

## Karriereflyer (Vorderseite)

DIN A4 (quer)

Links: Deckblatt mit Name, Profilfoto, Kontaktdaten

Mitte: Beruflicher Werdegang

Rechts: Ausbildung und Schule

|   |  |   |
|---|--|---|
| 297 mm  |  |   |
| <p>Mia Mustermann<br/>Student</p>  <p><b>KONTAKT</b><br/>Musterstr. 1    12345 Stadt<br/>Telefon:    0123/45 67 89<br/>E-Mail:    mustermann@mail.de</p> <p>ALPHA JUMP    www.alphajump.de</p> | <p><b>Beruflicher Werdegang</b></p> <p>01/2015 – 01/2016<br/>Position<br/>Was ich dort genau gemacht habe...</p> <p>01/2014 – 01/2015<br/>Position<br/>Was ich dort genau gemacht habe...</p> <p>01/2013 – 01/2014<br/>Position<br/>Was ich dort genau gemacht habe...</p> | <p><b>Ausbildung &amp; Schule</b></p> <p>10/2013 – heute<br/>Studium<br/>Name und Ort<br/>Abschluss</p> <p>08/2010 – 06/2013<br/>Ausbildung<br/>Name und Ort<br/>Abschluss</p> <p>08/1997 – 06/2010<br/>Schulbildung<br/>Name und Ort<br/>Abschluss</p> |
| 100 mm  | 100 mm   | 97 mm   |
| 210 mm  |  |   |

## Karriereflyer (Rückseite)

DIN A4 (quer)

Links: Was sucht ihr?, Angebot zur Nachreichung der Bewerbungsunterlagen

Mitte: Qualifikationen, Kenntnisse

Rechts: Erfolge, Stärken, Schwächen

|   |   |  |
|---|---|--|
| 297 mm  |   |  |
| <p><b>Position besetzen</b></p> <p>Lernen Sie mich bei einem persönlichen Gespräch kennen!<br/>Ich bin zur Zeit auf der Suche nach...</p> <p>Nehmen Sie mit mir Kontakt auf!<br/>Gerne sende ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.</p> <p>Koblenz, 01. September 2016<br/>(Unterschrift)</p> <p>ALPHA JUMP    www.alphajump.de</p> | <p><b>Qualifikationen</b></p> <p>Sprachkenntnisse</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>PC-Kenntnisse</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>Sonstige Kenntnisse</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> | <p><b>Qualifikationen</b></p> <p>Erfolge</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>Stärken</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>Schwächen</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>&gt;</p> |
| 100 mm  | 100 mm  | 97 mm  |
| 210 mm  |   |  |

## Tipps für den Messebesuch

### ■ Gesprächsführung

- Positive nonverbale Kommunikation (Blickkontakt, Mimik und Gestik)
- Stellen Sie sich freundlich mit Vor- und Zunamen vor!
- Small-Talk führen
- Kenntnis des Unternehmens zeigen
- Interesse am Unternehmen und der Branche zeigen
- Konkrete weiterführende Fragen stellen
- Stellenaushänge des Unternehmens an der Job Board ansehen



Planung: Pro Unternehmen/Gespräch bis zu 45 Minuten einplanen

## Tipps für den Messebesuch

### ▪ Social Media nutzen

- Facebook-Seite des Unternehmens liken
- Kontakt über XING, LinkedIn aufnehmen
- Arbeitgeberbewertung auf Kununu recherchieren

**XING** 



**kununu** 

## Tipps für den Messebesuch

### ▪ Nachbereitung

- Notizen zum Gesprächsverlauf (Eindruck, Infos etc.)
- Wann und bei wem sollen Sie sich wieder melden?
- Danksagungen per E-Mail zeitnah versenden
- Nach 2 Wochen nachfassen

# Agenda

1. Unternehmen auswählen
2. Richtig auftreten
3. Tipps für den Messebesuch
4. **Übungen**



## Aufgabe 2: Nach interessanten Unternehmen recherchieren

- Füllen Sie das Arbeitsblatt für 2-3 Unternehmen aus!

Vorbereitung Recruiting-Tag | Unternehmensrecherche

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Name des Unternehmens</b>   |   | <b>Firmensitz</b>   |  |
| <b>Branche</b>   |   |   |  |
| <b>Produkte/Dienstleistungen</b>   |   |   |  |
| <b>Name der/s Geschäftsführers/-in</b>                                     |   |   |  |
| <b>Name der/s Personalleiters/-in</b>                                      |   |   |  |
| <b>Welche Positionen werden aktuell angeboten, die mich interessieren?</b> |   |   |  |
| <b>Kununu-Bewertung</b>  | <b>Positiv</b>  | <b>Negativ</b>  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |  |
| <b>Fragen, die ich an das Unternehmen habe:</b>                            |   |   |  |

## Mit Fragen ins Gespräch kommen

### ■ Mögliche Fragen:

- Welche Einstiegsmöglichkeiten bieten Sie?
- Welche Voraussetzungen gibt es?
- Welche Aufgaben gehören zu der Stelle?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es?



### ■ Fragen, die Sie nicht stellen sollten:

- Was stellt Ihre Firma eigentlich genau her?
- Haben Sie einen Job für mich?
- Wie viel verdient man denn so bei Ihnen?



## Aufgabe 3: Fragen an das Unternehmen stellen

- Welche Fragen haben Sie an das Unternehmen?
  - 2-3 Standardfragen
  - 2-3 Fragen speziell für das Unternehmen

## Kontakt



**Boris Voß**



**Khalil Naffissa**

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665  
k.naffissa@netzwerk-lippe.de



**Tobias Isaak**

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78  
t.isaak@netzwerk-lippe.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit: