



**TALENTE AUF MESSEN UND
VERANSTALTUNGEN GEWINNEN**
– EINE IDEENSAMMLUNG

MEIN JOB
BIBLIOT  EK



TALENTE AUF MESSEN & VERANSTALTUNGEN FÜR IHRE BIBLIOTHEK GEWINNEN

Messen und Veranstaltungen bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Bibliothek als attraktiven Arbeitsplatz vorzustellen und neue Talente – Praktikant:innen, Azubis, Studierende, Quereinsteigende und Fachexpert:innen – zu gewinnen.

Diese Ideensammlung gibt Ihnen praktische Tipps, wie Sie sich gut vorbereiten, Veranstaltungen effektiv gestalten und langfristig Kontakte pflegen können – ohne großen Aufwand und mit Fokus auf das, was für Bibliotheken wichtig ist.

Druckbare Materialien für Ihre Veranstaltung finden Sie kostenfrei auf meinjob-bibliothek.de unter „Für Bibliotheken“. – Schauen Sie direkt rein!

LEITFADEN



1. VORBEREITUNG 1.0: DER SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG

Eine durchdachte Planung erleichtert es, das Beste aus Ihrer Teilnahme herauszuholen.

Zielgruppe bestimmen: Definieren Sie klar, wen Sie mit Ihren Angeboten erreichen möchten: Sind es Schüler:innen, Studierende, Quereinsteigende oder Fachkräfte? Eine präzise Zielgruppenauswahl ermöglicht es Ihnen, Ihre Botschaften effektiv zu gestalten. Stimmen Sie Ansprache und Materialien auf die jeweiligen Bedürfnisse ab. Beispielsweise könnten Schüler:innen durch spielerische Formate wie ein Quiz begeistert werden, während Berufserfahrene gezielt nach Informationen zu Weiterbildungsoptionen suchen.

PLANUNG



1. VORBEREITUNG 2.0: DER SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG

Passende Veranstaltungen finden: Nicht jede Messe oder Veranstaltung ist für Bibliotheken oder die jeweilige Zielgruppe geeignet. Hier einige Tipps, wo Sie passende Events finden und wie Sie Ihre Teilnahme sinnvoll gestalten können:

- Regionale Messen & Karrieretage: Informieren Sie sich bei lokalen Behörden, Schulen oder Hochschulen über kostenfreie Veranstaltungen wie Berufsinformationstage oder Karrieremessen.
- Branchenspezifische Messen: Verbände wie BIB, VDB oder dbv organisieren regelmäßig Veranstaltungen und bieten teilweise kostenfreie Stände oder Unterstützung.
- Kooperationen: Arbeiten Sie mit Partner:innen wie Stadtverwaltung, anderen Bibliotheken, Schulen oder Hochschulen zusammen, um Ressourcen zu sparen und die Sichtbarkeit zu erhöhen.
- Online-Plattformen & Eventkalender: Websites wie messe.de oder meinestadt.de sowie soziale Medien wie LinkedIn und Facebook bieten nützliche Eventinformationen.

PLANUNG



1. VORBEREITUNG 3.0: DER SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG

Materialien vorbereiten: Nutzen Sie einfache, ansprechende Materialien, die Ihre Bibliothek in den Mittelpunkt stellen. Beispiele:

- Kostenfreie Druckvorlagen von MEIN JOB BIBLIOTHEK, z. B. Broschüren oder Roll-Ups. Zu finden auf meinjob-bibliothek.de unter „Für Bibliotheken“.
- Kleine Giveaways wie Lesezeichen oder Stifte mit Bibliothekslogo.
- Kurz und knapp gehaltene Informationsblätter zu Karrieremöglichkeiten – auch diese finden Sie auf dem Webportal meinjob-bibliothek.de.

Team einbinden: Binden Sie Kolleg:innen ein, die authentisch über den Arbeitsalltag berichten können. Azubis sind ideal für Ausbildungsmessen, während erfahrene Kolleg:innen Fachkräfte ansprechen können. Klären Sie vorher, wer welche Rolle übernimmt, und üben Sie mögliche Gesprächssituationen.

PLANUNG



2. AM TAG DER VERANSTALTUNG 1.0: MIT PERSÖNLICHKEIT PUNKTEN UND AUTHENTISCHE EINBLICKE GEBEN

Einladender Stand: Ein übersichtlicher, aufgeräumter Stand wirkt einladend. Nutzen Sie Roll-Ups (Vorlagen finden Sie bspw. auf meinjob-bibliothek.de) oder Bildschirme, um Bilder oder kurze Videos aus Ihrem Arbeitsalltag zu zeigen. Eine lockere Sitzgelegenheit lädt zu Gesprächen ein.

Aktiv auf Besuchende zugehen: Warten Sie nicht, bis jemand fragt – sprechen Sie gezielt Interessierte an. Eine freundliche Begrüßung und einfache Fragen wie „Haben Sie schon mal über eine Karriere in der Bibliothek nachgedacht?“ brechen schnell das Eis.

Interaktive Angebote schaffen: Aktionen wie ein Quiz oder ein VR-Game sorgen für Aufmerksamkeit. Auch Workshops oder kurze Vorträge über spannende Projekte Ihrer Bibliothek können Besuchende neugierig machen.

EVENTTAG



2. AM TAG DER VERANSTALTUNG 2.0: MIT PERSÖNLICHKEIT PUNKTEN UND AUTHENTISCHE EINBLICKE GEBEN

Netzwerken leicht gemacht: Treten Sie offen ins Gespräch, auch mit anderen Ausstellenden. Vielleicht ergeben sich Synergien oder Möglichkeiten für zukünftige Kooperationen.

Kontaktdaten sammeln: Halten Sie digitale oder analoge Tools bereit, um Kontaktdaten datenschutzkonform zu speichern. Persönliche Ansprache und ein kleines Dankeschön erhöhen die Bereitschaft, sich zu registrieren.

EVENTTAG



3. NACHBEREITUNG 1.0: LANGFRISTIGE BEZIEHUNGEN AUFBAUEN

Der Messetag ist vorbei – aber die Arbeit geht weiter. Jetzt ist es wichtig, die geknüpften Kontakte zu pflegen.

Kontakte halten: Schicken Sie kurze Dankes-E-Mails mit einer Einladung zu weiteren Veranstaltungen, z. B. einem „Tag der offenen Tür“. Solche Follow-ups zeigen Wertschätzung und halten das Interesse aufrecht.

Feedback einholen: Fragen Sie Ihr Team und auch die Interessierten nach ihrer Meinung. Was war hilfreich? Was könnten Sie beim nächsten Mal anders machen?

FOLLOW-UP



3. NACHBEREITUNG 2.0: LANGFRISTIGE BEZIEHUNGEN AUFBAUEN

Ergebnisse analysieren: Überprüfen Sie, ob Ihre Zielgruppe erreicht wurde, und ziehen Sie Schlüsse für die nächste Veranstaltung. Welche Materialien und Aktionen kamen gut an?

Langfristige Strategien entwickeln: Planen Sie eine regelmäßige Teilnahme an relevanten Veranstaltungen. Bauen Sie Partnerschaften mit Schulen oder Hochschulen auf, um frühzeitig Talente zu gewinnen. Nutzen Sie jede Gelegenheit, um auch bei Ihren alltäglichen bibliotheksinternen Veranstaltungen wie bspw. Klassenführungen oder externen Events auf Karrierechancen in Ihrer Bibliothek hinzuweisen. Arbeiten Sie mit Partner:innen (andere Bibliotheken, regionale Institutionen, etc.) zusammen, um Kosten und Ressourcen zu teilen.

FOLLOW-UP



Für Feedback oder Rückfragen erreichen Sie die
Projektverantwortlichen von MEIN JOB BIBLIOTHEK
per Mail unter: kontakt@meinjob-bibliothek.de

MEIN JOB
BIBLIOTHEK