

Inhaltsübersicht für Bewerbungs-Consultant

Einführung

[Information](#)

[Einleitung](#)

[Support](#)

Verfahren

[Bedienung](#)

[Benutzer anlegen und auswählen](#)

[Tips ansehen](#)

Bereiche

[Adressen](#)

[Bewerbung](#)

[Gehälter](#)

[Karriereplanung](#)

[Lebenslauf](#)

[Lehrbuch](#)

[Profile](#)

[Tests](#)

[Tips](#)

Um die Verwendung von Hilfe zu erlernen, drücken Sie die Taste F1.

Information

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Der Hersteller kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist der Hersteller dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Alle in diesem Handbuch erwähnten Hersteller- und Produktnamen sowie die verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen ihrer Hersteller und unterliegen als solche dem Schutz durch die gesetzlichen Bestimmungen.

Bestell-Nr. 50020 (3½"-Version)

(c) 1993 by Markt & Technik Buch- und Software-Verlag GmbH & Co.
Hans-Pinsel-Str. 9b, 85540 Haar bei München/Germany
Alle Rechte vorbehalten

Support

Bitte lassen Sie sich umgehend als Besitzer und Lizenznehmer registrieren. Benutzen Sie dazu die vorgedruckte Registrierungskarte, auf die Sie eines der beiliegenden Etiketten mit Ihrer Seriennummer aufkleben. Das zweite Etikett verbleibt bei Ihnen. Sie benötigen die aufgedruckte Seriennummer, wenn Sie unseren Support anrufen.

Falls programmbedingte Schwierigkeiten bei der Installation oder beim Ablauf des Programms auftreten, senden Sie bitte nicht gleich Ihre Originaldisketten an uns.

Beachten Sie die Hinweise und Tips unseres Supports. In den meisten Fällen finden Sie bereits hier eine Lösung für Ihr Problem. Diese sind entweder direkt im Handbuch oder als Packungsbeilage enthalten.

Nach erfolgter Registrierung können Sie die Abteilung Support der Firma Markt & Technik Buch- und Software-Verlag GmbH & Co. kostenlos zu Rate ziehen. Bitte erstellen Sie vor dem Kontakt mit uns ein detailliertes Fehlerprotokoll, das Sie an folgende Adresse senden:

Markt & Technik Buch- und Software-Verlag GmbH & Co.
- Support -
Hans-Pinsel-Straße 9b
85540 Haar

Ausführliche Supportinformationen erhalten Sie rund um die Uhr über unsere Mailbox:

Tel. (089) 46 15 15 Parameter: 1200 ... 14400 bps; 8/N/1

In unserer Mailbox sind sämtliche bekannten Probleme und deren Lösung für alle von uns vertriebenen Software-Programme enthalten. In einem Forum können Sie auch Ihr Software-Problem direkt hinterlegen, um innerhalb kurzer Zeit eine Antwort darauf zu erhalten.

Ebenso sind Demos unserer Software und aktualisierte Druckertreiber zum Downloaden vorbereitet. Eine Übersicht der gesamten Produktpalette des Markt & Technik Buch- und Software-Verlags und deren Kurzbeschreibung ist auch vorhanden.

Einleitung

Spielen Sie mit dem Gedanken, den Arbeitgeber zu wechseln, sind Sie auf der Suche nach einem Arbeitsplatz, oder wollen Sie den Einstieg ins Berufsleben sinnvoll planen? Der Bewerbungs-CONSULTANT unterstützt Sie optimal bei diesen Bemühungen.

Der Bewerbungs-CONSULTANT enthält ein Lehrbuch, welches Ihnen Hintergrundinformationen zu allen wichtigen Bereichen einer erfolgreichen Bewerbung vermittelt. Außerdem können Sie sich ein individuelles Profil Ihrer Stärken und Schwächen erarbeiten, welches Sie bei der Formulierung Ihrer Bewerbungsunterlagen zu Hilfe nehmen können. Ebenso verhelfen Ihnen die Testergebnisse zu einer realistischen Einschätzung Ihrer Chancen und Möglichkeiten am Arbeitsmarkt.

Die integrierten Datenbanken enthalten Informationen über die Durchschnittsgehälter in verschiedenen Berufen und Positionen. Auch die Adressen von Fortbildungseinrichtungen, Arbeitsämtern und Fachvermittlungsstellen machen den Bewerbungs-CONSULTANT für Sie zu der wertvollen Informationsquelle zum Thema »Bewerbung«.»Mit dem Bewerbungs-CONSULTANT wird die Erstellung einer kompletten Bewerbung mit einem inhaltlich richtig gegliederten Lebenslauf und einem Bewerbungsschreiben, in dem Sie individuell auf den künftigen Arbeitgeber eingehen, zu einer leichten Aufgabe.

Mit Hilfe des Bewerbungstagebuchs verwalten Sie Ihre momentan aktuellen Bewerbungen und die dazugehörigen Daten. Damit haben Sie alle Unterlagen Ihrer Bewerbungen immer »griffbereit«.»Tips und Tricks von Psychologen zum Verhalten bei Vorstellungsgesprächen geben Ihnen die Sicherheit, die letzte Hürde zum Traumjob sicher zu nehmen.

Bedienungshinweise

Der Bewerbings-CONSULTANT wird komplett mit der Maus bedient. Alle Menüs und Programmfunktionen werden durch Anklicken der entsprechenden Icons aktiviert. Positionieren Sie den Mauszeiger auf einem Icon, erscheint in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand eine Kurzreferenz über dessen Funktion.

Alle Fenster, die Sie in Bewerbings-CONSULTANT aktivieren, werden wie Standard-Windowsfenster bedient (verschieben, vergrößern, verkleinern, ...).

Mit der TAB-Taste wechseln Sie vorwärts die Eingabefelder. Mit SHIFT + TAB springen Sie rückwärts. Um innerhalb eines Textfeldes ein Tabulator einzugeben, drücken Sie STRG + TAB.

Benutzer anlegen und auswählen

Sie können mit dem Bewerbungs-CONSULTANT für mehrere Benutzer Bewerbungen erstellen und verwalten. Zur Übersicht dient die Benutzerliste im Startbild. Hier legen Sie neue Benutzer an, wählen bestehende mit den dazugehörigen Daten an oder löschen gegebenenfalls einen Benutzer.

Beim ersten Start klicken Sie in das Textfeld BENUTZER und geben hier Ihren Namen ein. Nun klicken Sie auf NEU, um den Namen in die Benutzerliste einzutragen. Mit WEITER gelangen Sie anschließend in das Hauptmenü. Bei weiteren Programmaufrufen gelangen Sie mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Namen in der Benutzerliste in das Hauptmenü.

Um während der Arbeit mit dem Bewerbungs-CONSULTANT den Benutzer zu wechseln, klicken Sie den freundlichen Bewerbungs-Assistenten im Hauptmenü an und wählen anschließend den neuen Benutzer aus.

Tips ansehen

Bei einigen Bereichen des Bewerbungs-CONSULTANT können Sie das Icon TIP anwählen. Es wird dann ein zum Thema passender Tip angezeigt. Wechseln Sie anschließend zum LEHRBUCH, um sich genauer über das Thema zu informieren, oder wählen Sie über den INDEX weitere Tips an.

Das Lehrbuch

Über das Icon INDEX erreichen Sie schnell die Texte zu den für Sie interessanten Begriffen.

Das Inhaltsverzeichnis erreichen Sie von jeder Textstelle über die Schaltfläche INHALT.

Durch Anklicken der unterstrichenen Begriffe im Inhaltsverzeichnis gelangen Sie schnell an die gewünschten Texte. Wichtige Textstellen sind in farbiger Schrift hervorgehoben. Grundsätzlich können in allen Texten durch Anklicken der unterstrichenen Begriffe zusätzliche Informationen zu diesen aufgerufen werden.

Um beim Lesen der Texte zum vorher gelesenen Textabschnitt zurückzukehren, klicken Sie das Icon ZURÜCK an. Dieser Vorgang kann mehrfach wiederholt werden, um schrittweise rückwärts durch die gelesenen Texte zu wandern.

Mit Hilfe der Druckfunktion können Sie sich einzelne Texte oder Checklisten ausdrucken, um diese später gezielt bei der Analyse von Stellenangeboten einsetzen zu können.

Wenn Sie die Schaltfläche HAUPTMENÜ anklicken, gelangen Sie wieder zum Hauptbildschirm zurück.

Die Adressen

Um einen bestimmten Bereich (Adreßgruppe) anzuwählen, klicken Sie das Textfeld BEREICH an. Es öffnet sich eine Auswahlliste, die Sie mit Hilfe der rechten Bildlaufleiste durchblättern können. Eine weitere Möglichkeit, eine Adreßgruppe gezielt und schnell zu erreichen, ist das Anklicken des Textfeldes und das Eingeben des Anfangsbuchstabens auf der Tastatur. Die für Sie interessante Adreßgruppe wird durch einfaches Anklicken in der Auswahlliste aktiviert.

Jetzt werden in der Auswahlliste die einzelnen Adressen alphabetisch geordnet angezeigt. Auch in dieser Auswahlliste blättern Sie mit Hilfe der rechten Bildlaufleiste die Einträge durch. Klicken Sie auf einen Begriff der Liste, werden die vollständige Adresse und eventuelle Bemerkungen zur Adresse auf der rechten Bildschirmhälfte eingeblendet.

Wählen Sie die Schaltfläche ANSCHRIFT KOPIEREN aus, wird die Adresse in die Windows-Zwischenablage kopiert. Von dort können Sie diese in eine beliebige Windows-Textverarbeitung übernehmen.

Durch Anklicken des Druckicons wird die Adresse ausgedruckt.

Die Karriereplanung

Bei der Karriereplanung handelt es sich um mehrere Textkapitel, die gezielt auf die Problematik der Karrierplanung eingehen und die verschiedenen Aspekte in der Planungsphase erläutern.

Über das Icon INDEX erreichen Sie schnell die Texte zu den für Sie interessanten Begriffen.

Das Inhaltsverzeichnis erreichen Sie von jeder Textstelle über die Schaltfläche INHALT.

Durch Anklicken der unterstrichenen Begriffe im Inhaltsverzeichnis gelangen Sie schnell an die gewünschten Texte. Wichtige Textstellen sind in farbiger Schrift hervorgehoben. Grundsätzlich können in allen Texten durch Anklicken der unterstrichenen Begriffe zusätzliche Informationen zu diesen aufgerufen werden.

Um beim Lesen der Texte zum vorher gelesenen Textabschnitt zurückzukehren, klicken Sie das Icon ZURÜCK an. Dieser Vorgang kann mehrfach wiederholt werden, um schrittweise rückwärts durch die gelesenen Texte zu wandern.

Mit Hilfe der Druckfunktion können Sie sich einzelne Texte oder Checklisten ausdrucken, um diese später gezielt bei der Analyse von Stellenangeboten einsetzen zu können.

Wenn Sie die Schaltfläche HAUPTMENÜ anklicken, gelangen Sie wieder zum Hauptbildschirm zurück.

Die Gehälter

Auf der linken Bildschirmhälfte befindet sich die positionsbezogene Datenbank. Im Listenfeld **FUNKTION** wählen Sie zwischen Führungs- und Bereichsfunktion aus. Anschließend klicken Sie in das Listenfeld **BEREICH**, um den für Sie interessanten Arbeitsbereich auszuwählen. Jetzt legen Sie im Listenfeld **POSITION** noch fest, welche Position die für Sie interessante Stelle im Unternehmen darstellt, und Sie erhalten die durchschnittlichen Bruttojahresgehälter unter dem Listenfeld angezeigt.

Auf der rechten Seite des Bildschirms befindet sich die berufsbezogene Datenbank. Die angezeigten Beträge beziehen sich auf das durchschnittliche Bruttomonatsgehalt. Wählen Sie einen Beruf im rechten Listenfeld an. Dazu können Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste an der rechten Seite durch die Einträge blättern. klicken Sie einen Beruf an, so wird das durchschnittliche Gehalt unter dem Listenfeld angezeigt.

Das Profil

Um Ihr persönliches Profil zu erstellen, klicken Sie nun die Schaltfläche STÄRKEN an und beantworten die Fragen. Beachten Sie, daß Sie mit der rechten Bildlaufleiste weitere Fragen am Bildschirm anzeigen lassen, um den Test vollständig zu bearbeiten. Nachdem Sie alle Fragen durchgelesen haben und die auf Sie zutreffenden durch Anklicken des Kästchens vor der Frage markiert haben, klicken Sie die Schaltfläche Ok an.

Jetzt berechnet der Bewerbungs-CONSULTANT das Ergebnis und stellt Ihr Stärken-Profil als Balkendiagramm dar.

Klicken Sie nun die Schaltfläche QUALIFIKATION an und gehen Sie wie beim Test zu STÄRKEN vor.

Die Tests

Die von Ihnen erzielten Resultate bei den einzelnen Tests werden automatisch beim Verlassen des Programms unter Ihrem Benutzernamen gespeichert. Somit müssen Sie nicht alle Tests auf einmal durcharbeiten, um ein Gesamtergebnis zu erhalten.

Sie haben bei den Tests die Auswahl zwischen einem Übungsmodus und einem »realen Test«. Beim Übungsmodus unterliegen Sie keiner Zeitbeschränkung und können alle Aufgaben in Ruhe durcharbeiten. Auch haben Sie die Möglichkeit, sich die Lösung zu den einzelnen Fragen mit Hilfe der Schaltfläche Lösung anzeigen zu lassen.

Klicken Sie zum Aktivieren des realen Modus auf das Sanduhr-Symbol. Probieren Sie nun die einzelnen Tests nach Belieben durch. Beachten Sie dabei die unterschiedlichen Erläuterungen zu jedem Test, die auf der linken Seite im Textfenster eingeblendet werden.

Die genaue Aufgabenstellung wird beim Anklicken des Tests im ersten Textfenster eingeblendet. Die Ihrer Meinung nach richtige Antwort markieren Sie durch einen Mausklick in das Kästchen vor der Antwort. Anschließend klicken Sie die Schaltfläche WEITER an. Bei einer richtigen Lösung erscheint die nächste Frage, ansonsten wird eine Meldung ausgegeben, und die richtige Antwort wird markiert dargestellt.

Falls Sie unsicher sein sollten, können Sie sich über die Schaltfläche LÖSUNG die richtige Antwort anzeigen lassen (nur beim Übungsmodus möglich). Diese Frage wird dann automatisch als falsch beantwortet in die Auswertung übernommen. Mit ENDE brechen Sie einen Test vorzeitig ab.

Nachdem Sie einen Test komplett durchgearbeitet haben, erscheint eine Meldung, in der die Anzahl der Fragen, und die davon gelösten Fragen angezeigt werden. Gleichzeitig wird dieses Ergebnis in die gesamte Testauswertung übernommen. Einblick in die von Ihnen bereits bearbeiteten Tests und deren Ergebnis erhalten Sie, wenn Sie AUSWERTUNG anklicken.

Die Tips

Die Tips stellen die Informationen des Handbuchs stichpunktartig zur Verfügung, wobei die Informationen nach einzelnen Begriffen geordnet zusammengefaßt sind.

Über INHALT wird das Stichwortverzeichnis der Tips aktiviert. Durch Anklicken eines Stichworts wird der entsprechende Tip angezeigt.

Falls Sie ausführlichere Informationen zu einem bestimmten Tip benötigen, können Sie über die Schaltfläche LEHRBUCH in das Lehrbuch wechseln und dort nachlesen.

Die Tips können Sie ausdrucken oder bei Bedarf schrittweise durch die zuletzt angezeigten Tips zurückblättern.

Der Lebenslauf

Im ersten Bildschirm geben Sie Ihre persönlichen Daten ein. Wie in den folgenden Eingabebildschirmen können Sie auch hier Tips zur Gestaltung des Lebenslaufs mit Hilfe des Icons TIP anwählen. Bestätigen Sie nach dem Eingeben Ihre persönlichen Daten mit WEITER, um zu den Lebenslaufdaten zu gelangen.

Mit NEU können Sie einen neuen Eintrag hinzufügen. Falls Sie einen bestehenden Eintrag korrigieren möchten, wählen Sie BEARBEITEN an, nachdem Sie den Eintrag in der Liste durch Anklicken markiert haben. Mit LÖSCHEN entfernen Sie einen markierten Eintrag aus der Liste.

Als erstes legen Sie hier die Art des Eintrags in den Lebenslauf fest. Klicken Sie dazu das Listenfeld an und wählen den Eintrag aus. Je nach Auswahl (Schule, Ausbildung, Beruf usw.) erscheint eine eigene Eingabemaske für die Daten. Falls Sie einen Eintrag in Ihren Lebenslauf vornehmen wollen, der nicht in der Liste vorhanden ist, klicken Sie in das Listenfeld und geben Sie diesen über die Tastatur ein.

Diese füllen Sie jetzt mit Ihren Angaben aus und bestätigen mit Ok.

Siehe auch

[Lebenslaufansicht](#)

Die Lebenslaufansicht

Nachdem Sie alle Daten Ihres Lebenslaufs eingegeben haben, klicken Sie das Icon ANSICHT an. Sie erhalten eine Übersicht über den bereits gegliederten Lebenslauf. Mit der Bildlaufleiste am rechten Bildschirmrand können Sie durch den Lebenslauf blättern. Um Änderungen an der Seitenaufteilung vorzunehmen, klicken Sie an die gewünschte Stelle und fügen Absätze ein oder entfernen diese.

Falls Sie eine Korrektur an den Daten vornehmen wollen (z.B. einen Tippfehler ausbessern), führen Sie die Änderung in den Lebenslaufdaten durch.

Mit Hilfe der Druckfunktion wird der aktuelle Lebenslauf ausgedruckt, und mit ZURÜCK kehren Sie zu den Lebenslaufdaten zurück. Von hier aus gelangen Sie mit WEITER wieder zum Hauptmenü.

Die Bewerbung

Nachdem Sie Ihren Lebenslauf zusammengestellt haben, können Sie eine komplette Bewerbung erstellen. Dazu klicken Sie im Hauptmenü BEWERBUNG an. Es erscheint das Bewerbungs-Tagebuch. Wählen Sie NEU an, um eine neue Bewerbung zu erstellen.

Wenn Sie bereits mehrere Bewerbungen erstellt haben und eine dieser Bewerbungen überprüfen oder bearbeiten wollen, klicken Sie diese in der Liste an und wählen BEARBEITEN an.

Siehe auch

[Die Firmendaten](#)

[Der Lebenslauf](#)

[Das Bewerbungsschreiben](#)

Die Firmendaten

Hier geben Sie alle Daten, die Sie über den potentiellen neuen Arbeitgeber haben, ein. Die Angaben werden später automatisch in das Bewerbungsschreiben übernommen.

Sie haben hier die Möglichkeit, die Bewerbung zu dokumentieren. Wenn Sie zum Beispiel bei einer Bewerbung auf eine Annonce nach zwei bis drei Wochen noch keine Nachricht oder einen Zwischenbescheid erhalten haben, ist es angebracht, telefonisch bei der Firma einmal nachzufragen.

Auch das Ergebnis von Vorstellungsgesprächen und Ihren Eindruck über den Verlauf des Gesprächs können Sie hier notieren. Dies ist für Sie interessant, da meist bei den Vorstellungsgesprächen noch keine endgültige Entscheidung von seiten der Firma getroffen wird. Wenn Ihnen später eine negative Entscheidung mitgeteilt wird, können Sie eventuelle Problempunkte beim damaligen Bewerbungsgespräch anhand Ihrer Aufzeichnung analysieren, um diese Problempunkte beim nächsten Bewerbungsgespräch zu umgehen.

Der Lebenslauf

Den Lebenslauf können Sie durch Anklicken von TEXTVERARBEITUNG in das von Ihnen eingestellte Textverarbeitungsprogramm übernehmen und gegebenenfalls nachbearbeiten. Je nach zur Verfügung stehendem Drucker und den möglichen Schriftarten können Sie Ihrem Lebenslauf mit Ihrer Textverarbeitung ein professionelles Layout geben.

Klicken Sie vorher das Icon SPEICHERN an, um den Lebenslauf zu speichern. Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Lebenslauf ein und bestätigen Sie mit OK.

Wenn Sie Ihren Lebenslauf mit Hilfe der Textverarbeitung optisch aufbereitet haben, drucken Sie diesen aus der Textverarbeitung heraus aus. Somit haben Sie bereits einen Teil Ihrer Bewerbung zu Papier gebracht. Mit WEITER gelangen Sie nun zum Bewerbungsscheiben.

Das Bewerbungsschreiben

Im oberen Textfenster sehen Sie das Bewerbungsschreiben eingeblendet. Aus dem Lebenslauf wurde bereits Ihre Anschrift übernommen und aus den Firmendaten die Anschrift des zukünftigen Arbeitgebers. Mit der Bildlaufleiste an der rechten Seite können Sie im Bewerbungsschreiben blättern.

Um das Bewerbungsschreiben aus den integrierten Textbausteinen zusammenzusetzen, klicken Sie in das Listenfeld KATEGORIE. In der erscheinenden Liste sind alle für eine Bewerbung wichtigen Punkte in der richtigen Reihenfolge aufgelistet. Klicken Sie den Punkt a. Betreff an und klicken Sie anschließend in das Listenfeld INDEX. Hier erscheint nun eine Liste mit Stichpunkten, aus denen Sie den für Sie zutreffenden durch Anklicken auswählen. Durch die Namensgebung der Stichpunkte wird die Auswahl bereits erleichtert.

Der zum Stichpunkt gehörende Textbaustein erscheint im unteren Textfenster. Zum Anpassen des Textbausteins klicken Sie an die entsprechende Stelle des Textes und korrigieren diesen.

Beachten Sie bitte, daß Texte in Klammern unbedingt an Ihre Bewerbung individuell angepaßt werden müssen.

Die Anpassung kann aber auch erst später in Ihrer Textverarbeitung erfolgen. Falls Ihnen der Textbaustein zusagt, übernehmen Sie diesen mit EINFÜGEN in Ihr Bewerbungsschreiben.

Arbeiten Sie nun der Reihe nach die einzelnen Punkte im Listenfeld KATEGORIE durch und übernehmen Sie die für Sie passenden Textbausteine aus dem Listenfeld INDEX in Ihr Bewerbungsschreiben.

Um die Auswahl der Textbausteine auf Ihre Stärken und Qualitäten optimal abzustimmen, können Sie sich Ihr persönliches Profil mit der Schaltfläche PROFIL anzeigen lassen.

Nachdem Sie Ihr Bewerbungsschreiben zusammengestellt haben, klicken Sie auf das Icon SEITENANSICHT, um sich ein erstes Bild über die optische Seiteneinteilung zu machen. Ein weiterer Klick auf das Icon stellt wieder den vorherigen Bildschirm Aufbau her.

Ihr Bewerbungsschreiben können Sie durch Anklicken von TEXTVERARBEITUNG in das von Ihnen eingestellte Textverarbeitungsprogramm übernehmen und gegebenenfalls nachbearbeiten. Vorher müssen Sie die Bewerbung jedoch noch speichern. Hierfür wird automatisch ein Dialogfenster geöffnet. Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Bewerbungsschreiben ein und bestätigen Sie mit Ok. Wenn Sie Ihr Bewerbungsschreiben mit Hilfe der Textverarbeitung optisch aufbereitet haben, drucken Sie diese über Ihre Textverarbeitung aus.

