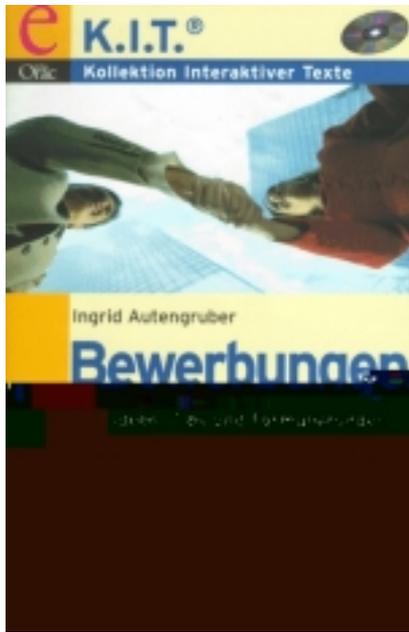


Bewerbungen

Norbert Bartos

Die dem Rezensenten vorliegende CDROM zum Thema Bewerbungen erfüllt alle Wünsche an ein derartiges Produkt.



Bewerbungen; Ingrid Autengruber; CDROM, Orac electronica Verlag, Wien 1998; ISBN 3-85469-054-1; ATS 495,-

Der nachfolgende Textauszug ist eine Kopie des Bildschirminhaltes betreffend die Anwendung des Programms und stellt gut den Inhalt des Produktes dar. Der Text wurde zwecks Anpassung an das übliche Schriftbild optisch geringfügig editiert.

K.I.T. Bewerbungen besteht unter anderem aus Fragebögen und Checklisten, die dem/der BewerberIn auf direktem Wege dazu verhelfen, ein vollständiges Bild seiner/ihrer persönlichen Vorstellungen, Kenntnisse, Chancen und Fähigkeiten zu gewinnen und gezielte Bewerbungsunterlagen zu erstellen. Während der Beschäftigung mit den aufgeworfenen Fragen entstehen fast nebenbei die wesentlichen inhaltlichen Argumente zur Abfassung der schriftlichen Bewerbung. Zahlreiche Ideen und Tipps zu jedem Bewerbungsschritt, die auf Wunsch abgerufen werden können, helfen dabei, Bewerbungsfehler zu vermeiden, ohne den/die BenutzerIn mit umfassenden Textpassagen unnötig zu belasten. Die Tipps haken dort ein, wo es unmittelbar von praktischem Nutzen ist. Der Vorteil der

CD-ROM liegt in der zeitsparenden unmittelbaren Verknüpfung von Bewerbungstheorie und -praxis und in der Möglichkeit, die Situation jedes einzelnen Bewerbers/jeder einzelnen Bewerberin individuell zu erfassen.

Hinweis: K.I.T. Bewerbungen folgt der "alten Rechtschreibung".

Es ist prinzipiell möglich, an jeder Stelle in das Programm einzusteigen und Teilgebiete zu bearbeiten. Sie können mit dem Programm etwa nur schnell einen Lebenslauf erstellen oder eine Kurzbewerbung abfragen. Für ein umfangreiches und zielgerichtetes Bewerbungstraining, das Erfolg haben soll, sollten Sie jedoch das ganze Programm bearbeiten und die zahlreichen Tipps und Anregungen aus der Hypertext-Datenbank beachten.

K.I.T. Bewerbungen unterscheidet zwischen den Bereichen Bewerbung auf ein Stellenangebot und Initiativbewerbung (blinde Bewerbung), es ist jedoch von Vorteil, beide Bereiche zu kennen. Für eine systematische Erarbeitung empfiehlt sich die Einhaltung folgender Reihenfolge:

- Wählen Sie den Fragebogen für Initiativbewerbungen "Berufsziel und Auswahl von Zielgruppen für Initiativbewerbungen" bzw. den Fragebogen für Bewerbungen auf ein Stellenangebot "Analyse eines Stellenangebots".
- "Berufsziel und Auswahl von Zielgruppen für Initiativbewerbungen" gibt Auskunft über Ihr Bewerbungspotential und hilft gezielt bei der Auswahl geeigneter Firmen.
- "Analyse eines Stellenangebots" beschäftigt sich mit dem inserierenden Unternehmen, analysiert das Stelleninserat und liefert bewerbungswirksame Argumente für Ihre individuelle Bewerbung.
- Checkliste "Vor der schriftlichen Bewerbung" liefert Hinweise auf die benötigten Bewerbungsunterlagen.

Zur Erstellung der schriftlichen Bewerbungsunterlagen haben Sie drei Möglichkeiten: "Initiativbewerbung", "Bewerbung auf ein Stellenangebot" oder "Kurzbewerbung".

Wählen Sie aus der Hypertext-Datenbank (Hilfe-Button) eine der vorgeschlagenen Betreffangaben für Ihre Bewerbung. Natürlich können Sie alle Ihre Angaben auch frei wählen. Ebenso

finden Sie für die Einleitung, den Hauptteil und den Schluß des Bewerbungsschreibens in der Praxis erprobte Formulierungen in der Hypertext-Datenbank (Hilfe-Button). Die Hypertext-Datenbank bietet weitere Anregungen. Die einzelnen Textblöcke sind nummeriert: Sie finden in der Hypertext-Datenbank Tipps zu den besten Kombinationsmöglichkeiten.

Ändern Sie die vorgeschlagenen kursiv gedruckten Mustertexte im Hinblick auf die vorliegenden Gegebenheiten und eventuell im Hinblick auf Ihren individuellen Stil. Jeder, der schon einmal eine blumige Absage auf eine Bewerbung erhalten hat, hat sich vermutlich über diese vorgefertigte Schablone geärgert. Verfassen Sie Ihr Schreiben mit Fingerspitzengefühl. Nicht jede/r ist ein/e MeisterIn auf diesem Gebiet. Wählen Sie in diesem Fall eher knappere, sachlichere Formulierungen und ändern Sie den Text nur im Inhalt.

Der Brief wird ÖNORM-gerecht erstellt; eigene Änderungen sind jedoch möglich.

Erstellung des Lebenslaufs: Sie können unter folgenden Varianten wählen: tabellarische Form, Aufsatzform, Mischform, angelsächsische Form, Beruflicher Werdegang

- Wenn gewünscht, können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit einem Deckblatt versehen.
- Checklisten "Schriftliche Bewerbung" und "Lebenslauf" geben wichtige Hinweise und Tipps zur Nachbereitung Ihrer Bewerbungsunterlagen.
- "Sperrvermerk": Formular zur Erstellung eines Sperrvermerks.
- "Checklisten Bewerbungsunterlagen": dient der Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen.
- "Checkliste Versand": gibt Tipps für Reihung, Heftung und Versand der Unterlagen.
- "Nachfassbrief": Muster und Anwendungsempfehlungen für Nachfassbriefe.
- Tipps für das Bewerbungsgespräch: Checklisten zur "Vorbereitung auf die mündliche Bewerbung"; "Auflistung wichtiger Verhandlungspunkte".
- "Auswertung des Bewerbungsgesprächs": Entscheidungshilfen für oder gegen ein Jobangebot.

K.I.T. Bewerbungen© Orac electronica Verlags-GmbH Wien 1998