

Der Bewerber Manager führt Sie Schritt für Schritt in die professionelle und effiziente Auswahl geeigneter Bewerber für Ihr Unternehmen ein.

## Installationsroutinen

### Windows

Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste die heruntergeladene Datei installbwmanager.exe. Kurz danach erscheint das Installationsmenü. Sie können das Programm im vorgeschlagenen Verzeichnis installieren, oder ein neues wählen. Im zweiten Fall geben Sie das gewünschte Verzeichnis ein und klicken Sie die Schaltfläche **Weiter**.

Nach der erfolgreichen Installation werden sowohl ein Programmsymbol auf dem Desktop, als auch die Gruppe Bewerber Manager im Menü Start, Programme erstellt. Um die Anwendung zu starten, doppelklicken Sie das Symbol auf dem Desktop oder klicken Sie die Schaltfläche Start und wählen Sie Programme, Bewerber Manager und das Symbol Bewerber Manager.


### Linux

Um die Anweisungen bezüglich der Installation vom Werbekampagnen Manager unter Linux zu lesen, klicken Sie bitte [hier](#).

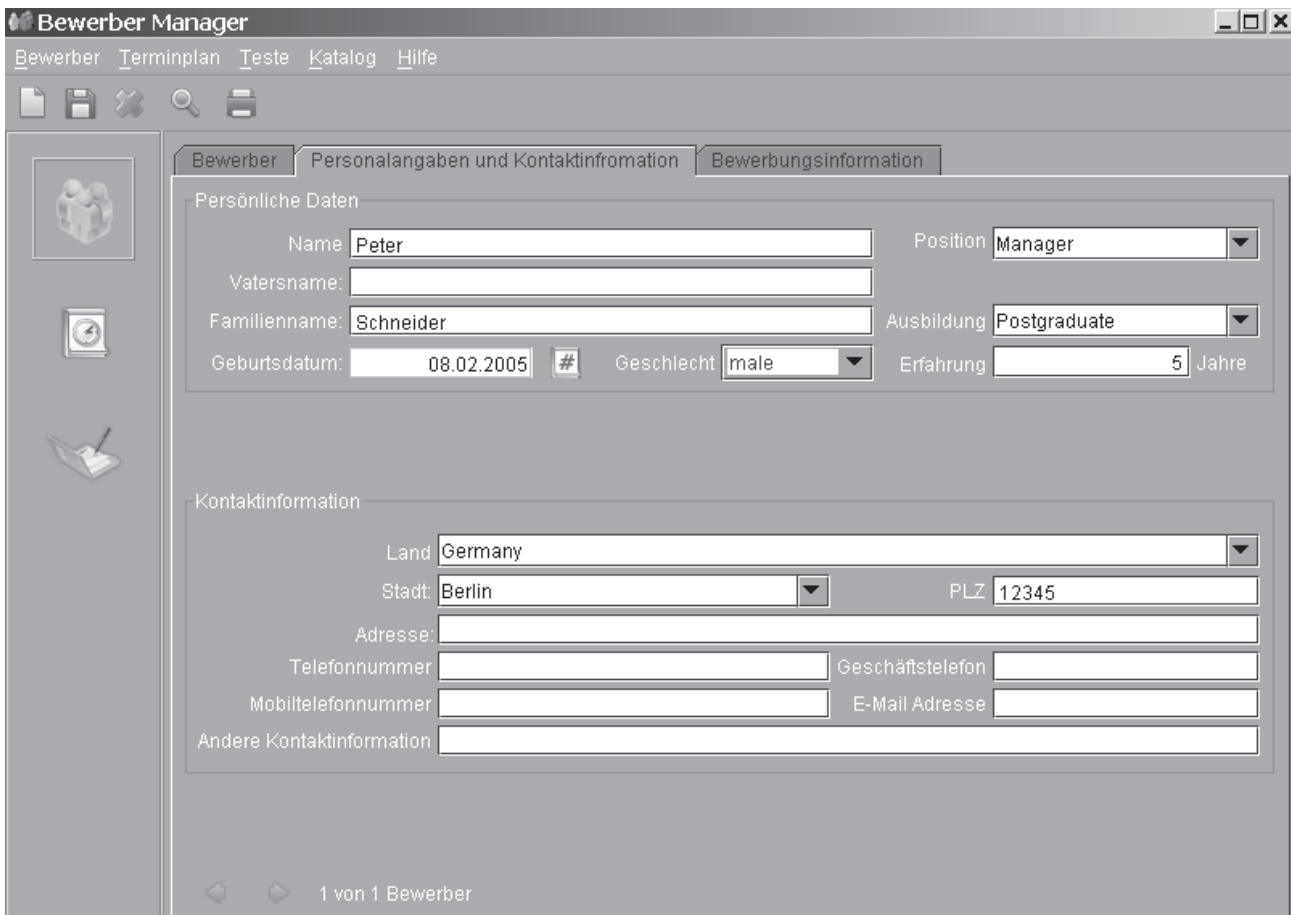
### Mac

Um die Anweisungen bezüglich der Installation vom Werbekampagnen Manager unter MacOS zu lesen, klicken Sie bitte [hier](#).

## Neuer Bewerber

Nach dem Programmstart erscheint die Liste der eingetragenen Bewerber. Um einen neuen Bewerber einzutragen, drücken Sie die Schaltfläche , wählen Sie die Option **Neu** vom Menu **Bewerber** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg + N**. Es erscheint eine Dialogbox, wo Sie die Daten des neuen Bewerbers eintragen können. Gehen Sie auf die Registerkarte **Personalangaben und Kontaktinformation**. Füllen Sie den Namen, Vornamen, die Kontaktinformation, die Berufserfahrung und die gewünschte Position in den entsprechenden Feldern. Die Felder Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht und Position sind obligatorisch.


Wenn Sie fertig sind, können Sie die Daten speichern. Dafür haben Sie die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:



The screenshot shows the 'Bewerber Manager' application window. The 'Personalangaben und Kontaktinformation' tab is active. The form contains the following data:

Persönliche Daten	
Name	Peter
Vatersname:	
Familienname:	Schneider
Geburtsdatum:	08.02.2005
Geschlecht:	male
Position:	Manager
Ausbildung:	Postgraduate
Erfahrung:	5 Jahre
Kontaktinformation	
Land:	Germany
Stadt:	Berlin
PLZ:	12345
Adresse:	
Telefonnummer:	
Geschäftstelefon:	
Mobiltelefonnummer:	
E-Mail Adresse:	
Andere Kontaktinformation:	

At the bottom of the window, it indicates '1 von 1 Bewerber'.

- Wählen Sie vom Menü Datei die Option **Speichern**
- Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Strg + S**
- Drücken Sie die Schaltfläche 

Gehen Sie auf die Registerkarte **Bewerbungsinformation**.

Klicken Sie die Schaltfläche **Terminplan**. Tragen Sie das Datum und die Uhrzeit des Interviews mit diesem Bewerber. Später können Sie diese Angaben mit der Schaltfläche **Bearbeiten** verändern oder mit der Schaltfläche **Löschen** löschen.

Rechts oben befindet sich die Sektion **Testergebnisse**. Hier werden die Ergebnisse des Bewerbers von verschiedenen Interviews eingetragen. Um ein neues Ergebnis einzutragen, klicken Sie die Schaltfläche **Ergebnis hinzufügen**, um ein bereits vorhandenes zu löschen - die Schaltfläche **Ergebnis löschen**.

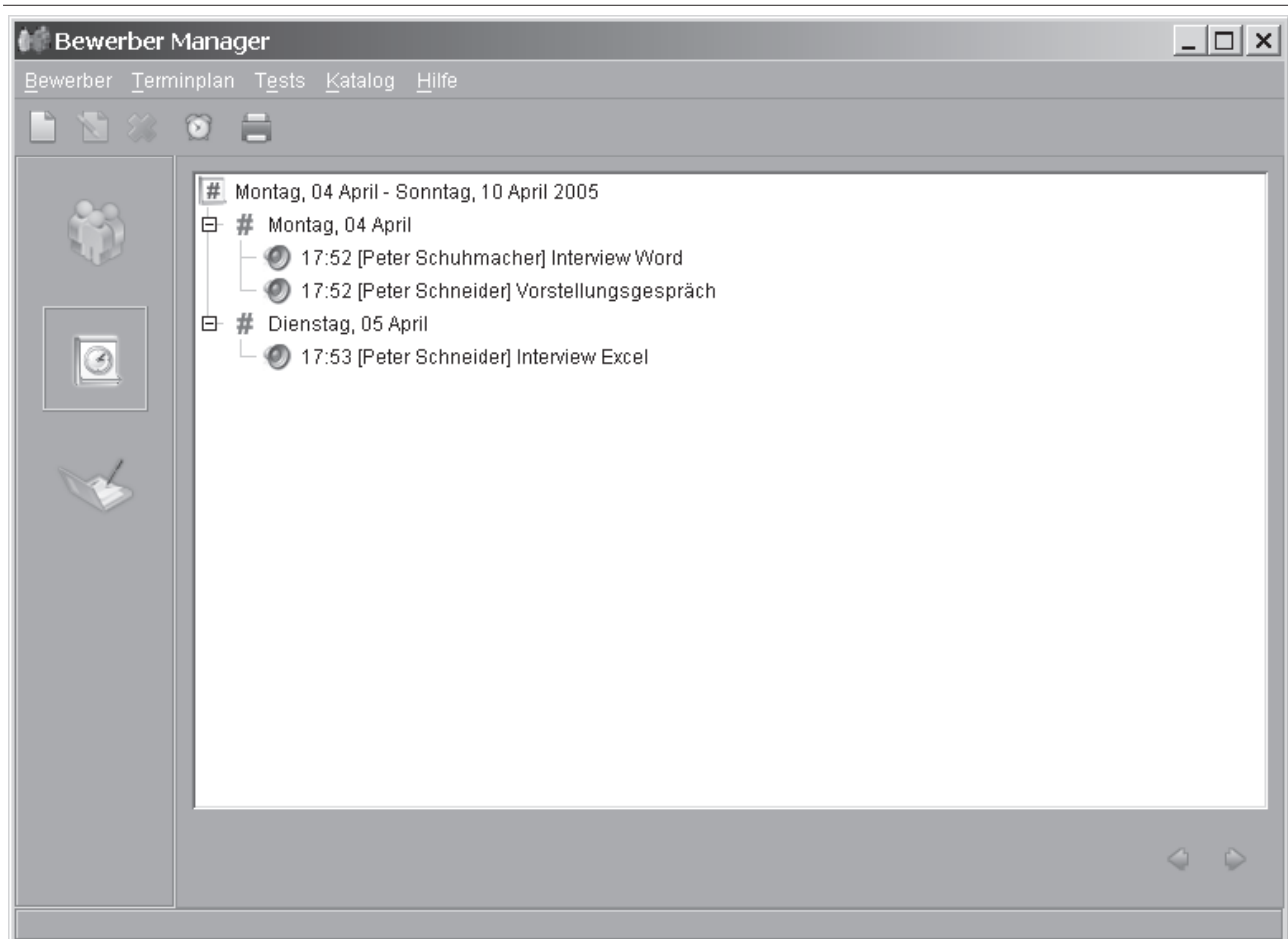
In der Sektion **Dokumente** können Sie unterschiedliche mit dem Bewerber verbundenen Dokumente anhängen. Das können zum Beispiel der Lebenslauf, persönliche Referenzen oder das aktuelle Bild sein. Um ein neues Dokument anzuhängen, klicken Sie Schaltfläche **Dokument anhängen** und geben Sie das Pfad zum Dokument ein. Um ein angehängtes Dokument zu löschen, klicken Sie darauf mit der linken Maustaste, um es zu markieren, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument löschen**. Gewisse Dokumente können direkt vom Bewerber Manager geöffnet werden. Klicken Sie auf das Dokument und dann auf die Schaltfläche **Dokument öffnen** oder doppelklicken Sie das Dokument mit der linken Maustaste.

Unten, im Feld **Bemerkungen**, können Sie wichtige Bemerkungen über den Bewerber eintragen. Um schnell einen Bewerber in der Bewerberdatenbank zu finden, verwenden Sie die Option **Suchen** im Menü **Bewerber**. Sie können nach Namen, Vornamen, Position, Ausbildung, Berufserfahrung oder Anmerkungen suchen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.


Das Prozentzeichen (%) ersetzt eine Zeichenkette. Wenn Sie zum Beispiel alle Bewerber, deren Name mit "Sch" anfängt, aufsuchen wollen, tragen Sie im Feld **Name**

Sch%








und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Bewerber Manager listet alle eingetragenen Bewerber, die Ihren Kriterien entsprechen. So können Sie ganz einfach jeden Bewerber finden.



Um die Liste aller Bewerber zu sehen, geben Sie keine Suchkriterien ein und klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Programm warnt in einer Dialog-Box, dass keine Suchkriterien eingetragen sind. Bestätigen Sie dies mit **OK**. Es werden alle eingetragene Bewerber in einer Liste dargestellt. Die

andere Möglichkeit ist die Schaltfläche  zu klicken, auf die Registerkarte **Bewerber** zu übergehen und die Schaltfläche **Alle Bewerber zeigen** zu klicken. **Terminplan**

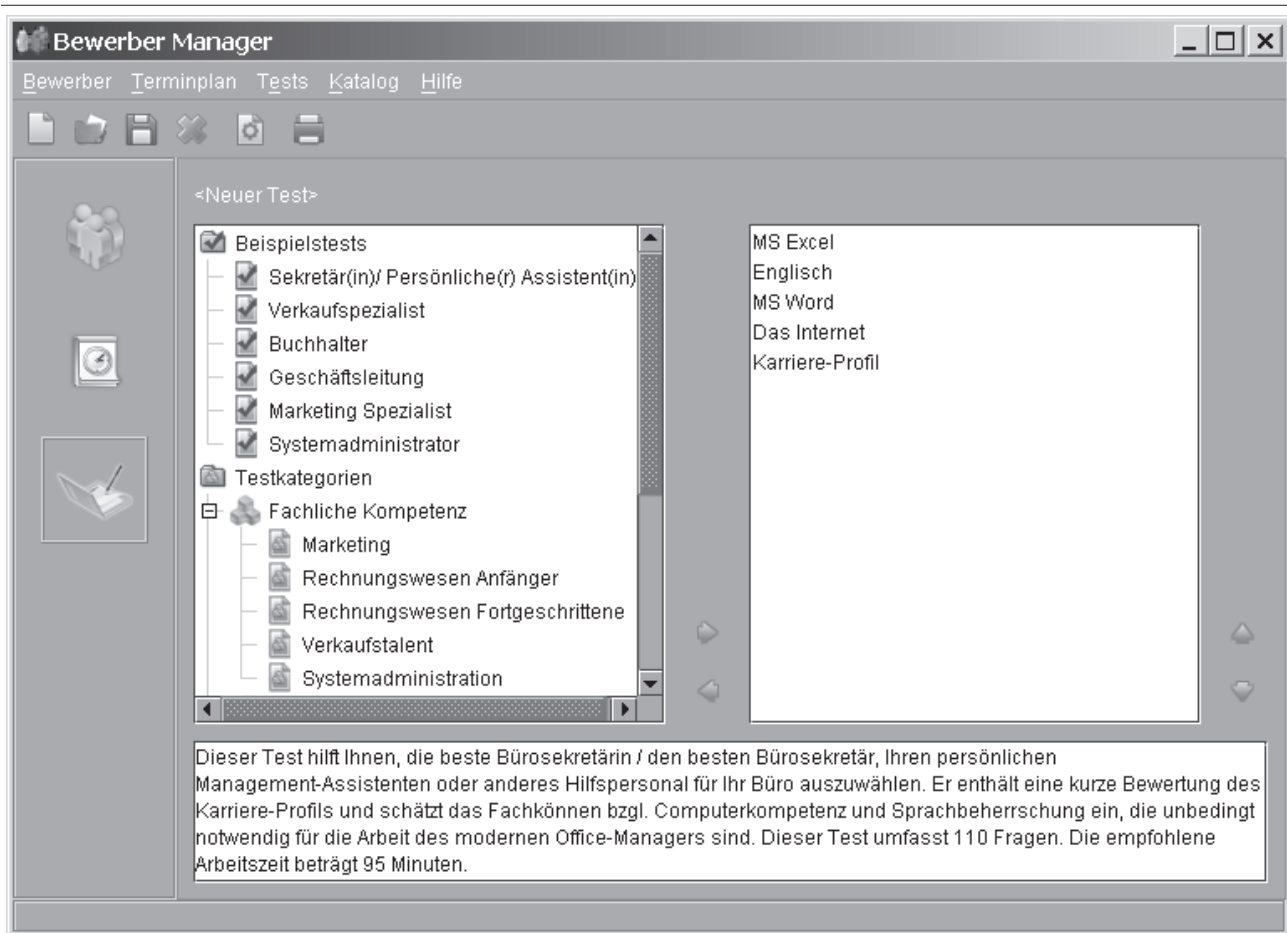
Der Bewerber Manager ermöglicht den Benutzer sehr leicht einen Terminplan mit allen vorgeplanten Telefonaten, Vorgesprächen, Interviews usw. für alle Kandidaten zu erstellen. Um einen neuen Termin einzutragen, wählen Sie die





Option **Neu** im Menü **Terminplan** oder drücken Sie die Schaltfläche . Tragen Sie das Datum und die Uhrzeit des Interviews ein, wählen Sie den Bewerber aus der Liste und notieren Sie eine Bemerkung in den entsprechenden Feldern. Wenn Sie fertig sind, speichern Sie den Termin mit der Schaltfläche **Speichern**. Später können Sie diese gespeicherte Information verändern, indem Sie den Eintrag doppelklicken, aus dem Menü **Terminplan** die Option **Bearbeiten** wählen oder die Schaltfläche  anklicken. Es erscheint eine Dialog-Box, wo Sie die Daten aktualisieren können. Speichern Sie den neuen Termin mit der Schaltfläche **Speichern**. Die Schaltflächen      haben im Terminplan reihenach folgende Funktionen:


- Neuen Termin erstellen
- Markierten Termin bearbeiten
- Termin löschen
- Datum wählen
- Terminplan drucken

### Tests

Wenn es zum Interview kommt, hilft Ihnen das Programm bei der Vorbereitung aller nötigen Tests. Links finden Sie eine Liste verschiedener Testgebiete, woraus Sie ganz leicht einen Test ganz nach Ihrem aktuellen Bedarf vorbereiten



können. Für die Positionen SekretärIn/PersonalassistentIn, VerkäuferIn, BuchhalterIn, Manager, Marketingfachmann/frau und SystemadministratorIn sind die Testgebiete vordefiniert. Wenn Sie zum Beispiel die Option VerkäuferIn im linken Teil des Fensters mit der linken Maustaste doppelklicken, erscheinen rechts die Kategorien MS Word, Englisch, MS Excel, Karriereprofil und Verkaufsfähigkeiten - genau die Fähigkeiten eines erfolgreichen Verkäufers. Sie können jedoch diese vordefinierte Auswahl ändern. Wenn Sie eine neue Testkategorie einfügen möchten, wählen Sie sie in der Liste links und doppelklicken Sie sie oder drücken Sie die Schaltfläche . Wenn Sie eine Kategorie entfernen möchten, markieren Sie sie in der Kategorielliste rechts und doppelklicken Sie sie oder drücken Sie die Schaltfläche . Um eine Kategorie in der Liste rechts nach oben zu verschieben, benutzen Sie die Schaltfläche . Um eine Kategorie in der Liste rechts nach unten zu verschieben, benutzen Sie die Schaltfläche . Auf dieser Weise können Sie die für Ihren aktuellen Bedarf beste Testbögen zusammensetzen.

Sie können natürlich Ihre eigene Auswahl erstellen, indem Sie eine Kategorie in der Liste links doppelklicken, um Sie hinzuzufügen. Wenn Sie die Gebiete wählen, können Sie den Test mit der Option **Speichern** im Menü **Tests** speichern. Das wäre für firmenspezifische Testgebietsätze empfehlenswert. Später können Sie jeden gespeicherten Satz mit der Option **Öffnen** im Menü **Tests** öffnen. Um einen Test zu generieren, benutzen Sie die Option **Generieren** im Menü **Tests** oder die Schaltfläche .

Die Schaltflächen       haben reihenach folgende Funktionen:

- Neuen Test erstellen
- Gespeicherten Test öffnen
- Test speichern
- Test löschen
- Test generieren
- Test drucken

Wenn der Test generiert ist, können Sie ihn drucken. Um nur den Test zu drucken, benutzen Sie die Option **Vorschau und Test drucken** im Menü **Tests**. Um den Test und die Ergebnistabelle zu drucken, benutzen Sie die

<Neuer Test>

bluevizia  
Be EFFICIENT

Fragenanzahl 115  
Abschlusszeit 107 Min.

Wählen Sie die am besten passende Antwort der folgenden Fragen. Es gibt EINE Antwort zu jeder Frage

**MS Excel - 25 Fragen, 20 min**

1. Wieviele Zellen enthält der Bereich A3:C5?

A. 3  
B. 5  
C. 15  
D. 9

2. Wie finden Sie alle Zellen, die eine bedingte Formatierung haben?



A. BEDINGTE FORMATIERUNG ins Dialogfeld GEHE ZU eingeben  
B. Im Dialogfenster BEDINGTE FORMATIERUNG GEHE ZU anklicken  
C. Im Dialogfenster GEHE ZU auf die Inhalte klicken und dann BEDINGTE FORMATE anklicken  
D. BF im Dialogfenster GEHE ZU eingeben

3. Welche Formatierungsart kann man an einer Zelle anwenden?

A. Rahmen und Schattierung  
B. Textausrichtung und Schriftartformatierung  
C. Datentyp, Breite und Höhe  
D. Alle der oben genannten Antworten sind richtig.

Option **Vorschau und Ergebnistabelle drucken** im Menü **Tests**. Um den Test und die Antwortentabelle zu drucken, benutzen Sie die Option **Vorschau und Antwortentabelle drucken**. Schließlich, können Sie die Testfragen und alle aufgezählten Tabellen mit Hilfe der Option **Vorschau und alles drucken** drucken.

Der Bewerber Manager gibt Ihnen im oberen Teil des Fensters Information über die Fragenanzahl und über die empfohlene Testabschlusszeit, sowie die Mindestanzahl der richtigen Antworten, falls die Frage mehrere richtige Antworten hat, an. Unten können Sie sich über die Seitenanzahl erkundigen. Beachten Sie: manche Fragen, zum Beispiel diese aus dem Bereich **Individuelles Profil** haben keine richtige Antwort. Bei denen wird der Bewerber in einer Beispielsituation gestellt und anhand seiner Antwort bekommen Sie Auskunft über seine möglichen Reaktionen und Entscheidungen.

Im Fenster **<Neuer Test>** können Sie die Ansicht mit den Schaltflächen  vergrößern bzw. verkleinern. Mit den Schaltflächen  gehen Sie schnell auf die erste, vorige, nächste bzw. letzte Seite über. Prüfen Sie den generierten Test nach und drucken Sie ihn mit der Schaltfläche **Drucken**.

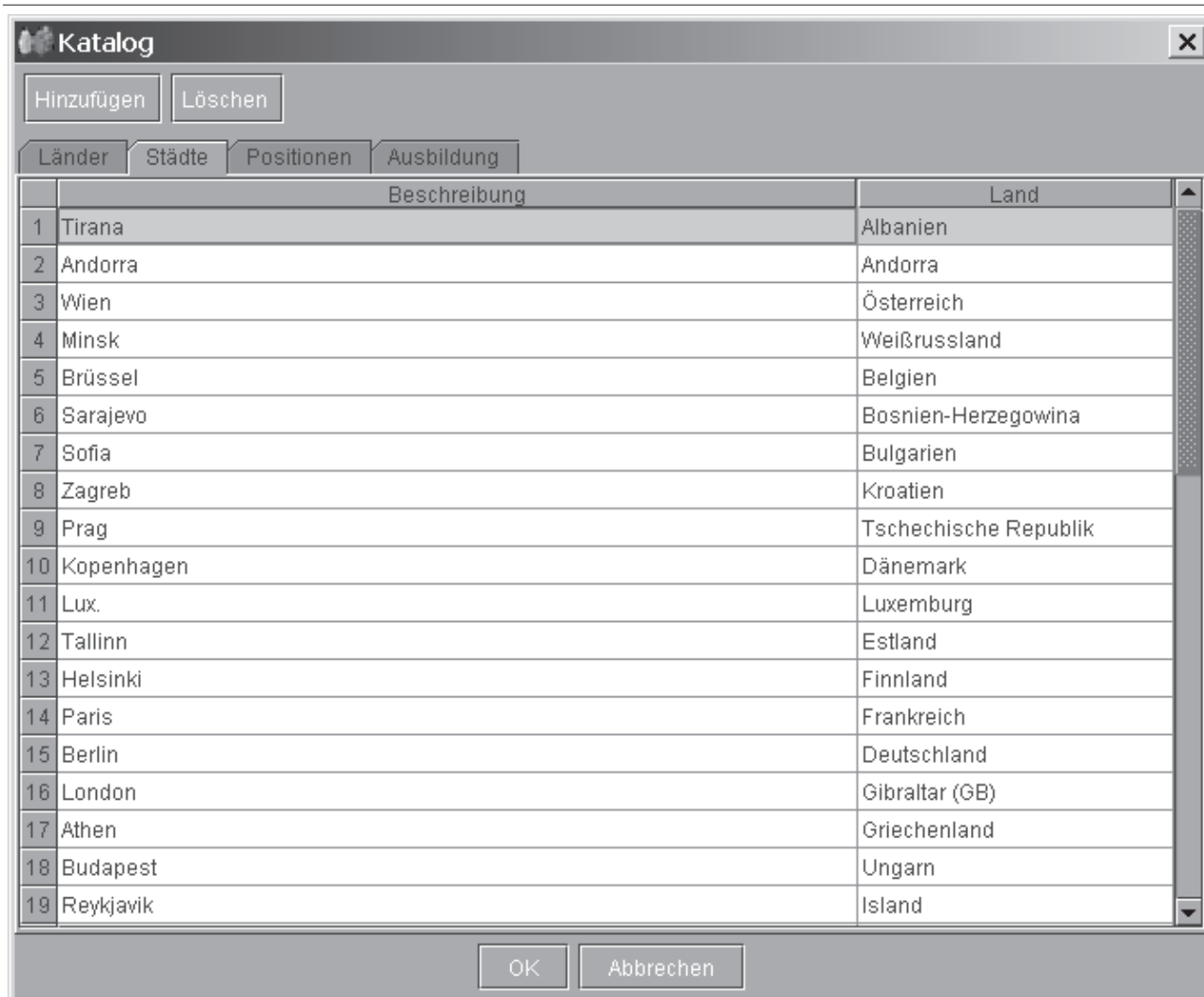
### Testergebnisse auswerten

Wenn alle Bewerber Ihre Tests ausfüllen, kommt es zur Auswertung der Ergebnisse. Benutzen Sie die gedruckten Ergebnis- und Antwortentabellen. So können Sie leicht die Anzahl der richtigen Antworten jedes Bewerbers ermitteln.

Um diese Information in die Datenbank des Bewerber Managers einzutragen, markieren Sie den entsprechenden Bewerber in der Bewerberliste und gehen Sie auf die Registerkarte **Bewerbungsinformation**. Klicken Sie die Schaltfläche **Ergebnis hinzufügen**. Wählen Sie in der Combo-Box **Test** das Testgebiet und in der Combo-Box **Ergebnis** die Leistung des Bewerbers. Wählen Sie das Datum des Interviews aus. Um ein Ergebnis zu entfernen, markieren Sie es mit der linken Maustaste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ergebnis löschen**. Die Ergebnisse lassen sich später bearbeiten, indem Sie neue Werte in der Combo-Boxes auswählen.

### Katalog

Der Katalog vom Bewerber Manager stellt eine Datenbank von Ländern, Städten, Positionen und Ausbildungsstufen der Bewerber dar. Die im Katalog eingetragenen Daten erscheinen in den Combo-Boxen zum Beispiel beim Hinzufügen eines neuen Bewerbers und damit erleichtern den Benutzer und vermeiden Tippfehler.



Um ein neues Land in den Katalog hinzuzufügen, gehen Sie im Katalog auf die Registerkarte **Land** über, klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** und geben Sie den Namen des Landes ein. Um einen Eintrag zu editieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Land und bearbeiten Sie den Eintrag.

Um eine neue Stadt in den Katalog hinzuzufügen, gehen Sie im Katalog auf die Registerkarte **Stadt** über, klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** und geben Sie den Namen der Stadt ein. Um einen Eintrag zu editieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Stadt und bearbeiten Sie den Eintrag.

Um eine neue Position in den Katalog hinzuzufügen, gehen Sie im Katalog auf die Registerkarte **Position** über, klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** und geben Sie die Position ein. Um einen Eintrag zu editieren, klicken Sie mit der linken Maustaste darauf und bearbeiten Sie den Eintrag.

Um eine neue Ausbildungsstufe in den Katalog hinzuzufügen, gehen Sie im Katalog auf die Registerkarte **Ausbildung** über, klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** und geben Sie die neue Ausbildungsstufe ein. Um einen Eintrag zu editieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Land und bearbeiten Sie den Eintrag.

Um einen Katalogeintrag zu löschen, klicken Sie darauf mit der linken Maustaste und verwenden Sie die Schaltfläche **Löschen**. Wenn Sie mit dem Bearbeiten der Katalogdaten fertig sind, bestätigen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **OK**.

### Zusätzliche Onlineassistentz

Ein Teil der Beratungsfunktionalität des Bewerber Managers ist online basiert. Sie werden zu der **Bewerber Manager** Sektion auf [www.bluevizia.com](http://www.bluevizia.com) direkt vom Programm verlinkt. Dies vermeidet kostspielige Updates und gibt die Möglichkeit, Ihnen stets aktuelle Daten und Know-How auf dem letzten Stand anzubieten. Sie finden Interview Tipps und Beispielstestfragen, die Ihnen helfen, die Fähigkeiten des Bewerbers in einem Gespräch besser einschätzen zu können und somit den Geeignetsten in Ihrem Unternehmen anzustellen.