

Diese Meldung kann unter <http://www.presseportal.de/pm/32557/1417047/mit-dem-neuen-bewerbungstrainer-von-duden-schritt-fuer-schritt-zur-erfolgreichen-bewerbung-der> abgerufen werden.

Duden

Mit dem neuen "Bewerbungstrainer" von Duden Schritt für Schritt zur erfolgreichen Bewerbung

Der Dudenverlag präsentiert Bewerbungssoftware für Windows, Mac OS X und Linux

04.06.2009 - 09:10 Uhr, Duden

Mannheim (ots) - Sich überzeugend und professionell zu bewerben, ist heute wichtiger denn je. Grundlegend dabei sind inhaltlich wie formal sorgfältig und fehlerfrei gestaltete Bewerbungsunterlagen. Insbesondere korrekte Rechtschreibung und Grammatik in Anschreiben und Lebenslauf sind ein unbedingtes Muss.

Der neue "Bewerbungstrainer" von Duden führt Schritt für Schritt durch den kompletten Bewerbungsablauf. Er unterstützt den Benutzer von der Auswahl der richtigen Stellenangebote bis zur Erstellung von individuellen Anschreiben. Musterbriefe, Musterlebensläufe und Formulierungshilfen zeigen, worauf man dabei unbedingt achten sollte. Die Duden-Rechtschreibprüfung hilft Fehler in den Unterlagen zu vermeiden. Checklisten sorgen dafür, dass die Bewerbung vollständig ist und den aktuellen Standards entspricht. Anschreiben, Zeugnisse und Arbeitsproben lassen sich im integrierten Bewerbungscenter verwalten und sind auf Knopfdruck verfügbar.

Die Software "Duden Bewerbungstrainer" ist ab sofort für je 19,95 Euro als CD-ROM im Handel oder als Download unter http://downloadshop.bifab.de/product_info.php?products_id=1739&affiliate_id=124 erhältlich und läuft auf den Betriebssystemen Windows, Mac OS X und Linux.

Assistenten helfen bei der systematischen Erstellung der Unterlagen

Damit das Anschreiben die Daten des richtigen Stellenangebots enthält, hilft ein Assistent bei der Erfassung von Angaben zur Stelle, beispielsweise der Bezeichnung der Stelle, der Adresse des Unternehmens oder dem Datum und der Quelle des Stellenangebots.

Auch die persönlichen Daten des Bewerbers von der Anschrift bis zu allen für den Lebenslauf benötigten Daten lassen sich in der Software speichern und wiederverwenden. Jeder einzelne Baustein ist individuell aktivierbar, sodass sich bestimmte Qualifikationen oder persönliche Informationen gezielt für spezielle Versionen des Lebenslaufs einsetzen lassen, beispielsweise die Angabe der Konfession für die Bewerbung bei einem kirchlichen Arbeitgeber.

Der "Anschreiben-Assistent" führt die Benutzer Schritt für Schritt durch das Anschreiben: von der Nennung des Stellenangebots über die Vorstellung der eigenen Person bis hin zum Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch. Er bietet für jeden Teil des Anschreibens Formulierungsvorschläge jeweils in den drei Varianten "konservativ", "neutral" und "modern" an. Auch hier greift die Software auf die zuvor eingegebenen Informationen über den Bewerber oder das Stellenangebot zurück.

Alle Angaben werden im Bewerbungscenter der Software gespeichert und lassen sich jederzeit wieder abrufen. Der Stand jeder Bewerbung lässt sich dabei festhalten (zum Beispiel "Bewerbung per Post versendet", "Empfangsbestätigung erhalten" oder "Zusage erhalten"), damit der Benutzer auch bei zahlreichen Bewerbungen immer den Überblick behält. Anschreiben, Lebenslauf und Deckblatt lassen sich als PDF- oder Word-Datei exportieren.

Tipps für die Bewerbung

In einem eigenen Bereich finden sich zahlreiche Tipps für die Bewerbung: von der Auswahl der Region, in der man arbeiten möchte, bis hin zu Fragen zur Reisekostenabrechnung und Tipps zum Vorstellungsgespräch. Checklisten und eine Linkliste zu Jobbörsen sowie Musterdokumente wie Lebenslauf, Anschreiben und Nachfassbrief für verschiedene Berufe im Word-Format runden den Informationsbereich ab.

Die Software ist für mehrere Benutzer geeignet und auch mit Netzwerklizenzen erhältlich. Informationen zu Netzwerklizenzen gibt es unter der E-Mail-Adresse NeueMedien-Vertrieb@duden.de.

Weitere Informationen zum "Bewerbungstrainer" inklusive Online-Bestellmöglichkeit und Link zum Downloadshop finden sich unter <http://www.duden.de>.

Duden Bewerbungstrainer
1 CD-ROM für Windows, Mac OS X und Linux
ISBN 978-3-411-06640-7

19,95 EUR (D); 19,95 EUR (A); 37.30 CHF
(jeweils unverbindliche Preisempfehlung) Systemvoraussetzungen

Windows:

Pentium-III-PC ab 1 GHz
Microsoft Windows 2000 (SP4) / XP (SP3) / Vista (SP1)
Mind. 256 MB RAM
250 MB freier Festplattenspeicher Mac OS X:
Mac OS X 10.4 / 10.5
250 MB freier Festplattenspeicher Linux:
Pentium-III-PC ab 1 GHz
Getestet unter SUSE 11
250 MB freier Festplattenspeicher Pressekontakt:

Angelika Böhm
Bibliographisches Institut &
F. A. Brockhaus AG
Stv. Leiterin der Abteilung
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Telefon: +49 621 3901-383
Telefax: +49 621 3901-395
E-Mail: angelika.boehm@duden.de

Carsten Schulz-Tauberschmidt
Bibliographisches Institut &
F. A. Brockhaus AG
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Digitale Produkte
Telefon: +49 621 3901-382
Telefax: +49 621 3901-395
E-Mail: schulz-tauberschmidt@duden.de

Internet: <http://www.duden.de/presse> und
<http://www.duden.de/presse/rss>

Originaltext:

Duden

Pressemappe:

<http://www.presseportal.de/pm/32557/duden>

Pressemappe als RSS:

http://presseportal.de/rss/pm_32557.rss2