

8 GByte auf DVD

Die besten Kamera-Smartphones



PC Magazin

PC Magazin

PERSONAL & MOBILE COMPUTING

5/2019

IHR PERSÖNLICHES

Deutschland
5,40 €
Österreich € 6,25
Schweiz SFR 10,60
www.pc-magazin.de



WINDOWS zum Mitnehmen

Ihr Windows & alle Programme an jedem Rechner starten

- + **Hacker-Trick:** Portable Vollversionen ohne Aktivierung
- + **Neue Alternative:** Ihr Windows bequem aus der Cloud

10 GOLDENE SICHERHEITSREGELN



- Windows und Heimnetz sicher einstellen
- Unknackbare Passwörter für alle Online-Konten
- Teure Kostenfallen im Urlaub vermeiden

Alexa vs. Google

8 Smart-Home-Speaker mit Sprachassistent im Vergleich



FREIZEIT & URLAUB

OUTDOOR-APPS

- Nie wieder planlos im Wald
- Wandern, Radeln, Joggen



INFO-Programm gemäß § 14 JuSchG

Internet-Zugang erforderlich



1905021028158W-01 am 02.05.2019 über http://www.umt-ec-kiosk.de/

WORD UND PDF

Online bewerben

Immer mehr Unternehmen bevorzugen Online-Bewerbungen – aber Vorsicht: Auch wenn es in der virtuellen Welt meistens locker zugeht, für Ihre Bewerbung gilt das nicht. ■ SUSANNE KOWALSKI

Egal, ob man sich beruflich verändern möchte, nach dem Studium in den Beruf einsteigen will oder einen Ausbildungsplatz sucht: Bewerbungsunterlagen stellen die meisten Stellensuchenden vor eine echte Herausforderung – selbst dann, wenn man fit in Sachen Internet und PC ist. Wer einen Job will, muss auf sich aufmerksam machen, ohne dabei unangenehm aufzufallen. Da für verschiedene Berufe unterschiedliche Spielregeln gelten, ist das Erstellen von Bewerbungsunterlagen oft gar nicht so einfach. Hinzu kommt, dass die einzelnen Unterlagen bei den verschiedenen Arbeitgebern unterschiedliches Gewicht haben. Die einen favorisieren den strukturierten

Lebenslauf, der nächste legt Wert auf ein gut formuliertes Anschreiben. Das erfordert Fingerspitzengefühl.

Zu einer Bewerbung gehören prinzipiell folgende Inhalte, geordnet nach Priorität:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugniskopien von Arbeitgebern sowie ggf. Schulzeugnisse
- ggf. Nachweise über Praktika
- ggf. Bescheinigungen und Zertifikate

Zwischen Anschreiben und Lebenslauf kann man ein Deckblatt mit Bewerbungsfoto schieben, um sein Foto und damit sich selbst in den Fokus zu rücken. Das ist jedoch Geschmackssache und nach Ansicht

von Malte Balmer, Talent Scouting Manager bei OTTO, nicht zwingend notwendig. Für eine gute Bewerbungsmappe braucht man geeignete Werkzeuge. Dazu gehört ein Textverarbeitungsprogramm. Weitere Inhalte einer Bewerbung, etwa Zeugnisse, werden in der Regel eingescannt. Für elektronische Bewerbungen ist ferner ein Tool zum Zusammenfügen von PDFs erforderlich.

Basis einer gelungenen Bewerbung

Stellenanzeigen von Unternehmen lesen sich häufig wie Textbausteine. Machen Sie es besser. Gehen Sie individuell auf jede Stellenausschreibung ein. Es reicht nicht aus, einmal ein Anschreiben zu entwerfen



und dann nur noch die Empfängeranschrift auszutauschen. Inhaltlich sollten Qualifikation und Motivation – ohne Über- und Untertreibung – deutlich herausgestellt werden. Formulierungshilfen bieten Synonym-Wörterbücher aus dem Internet (etwa unter www.synonyme.de oder www.openthesaurus.de) und Textverarbeitungsprogramme. Bei Wortwiederholungen setzen Sie in Word bzw. Writer die Eingabemarkierung in das auszutauschende Wort. Im Kontextmenü entscheiden Sie sich für *Synonyme*. In den meisten Fällen werden Ihnen alternative Begriffe angezeigt.

Bei der Form kann man sich an den DIN 5008 orientieren. Das sind Schreibregeln, unter anderem für Briefe. Sie beschäftigen sich mit Aufbau und Struktur des Dokuments mit folgenden Elementen:

- Briefkopf mit Absenderangaben
- Adressfeld mit Empfängeranschrift
- Betreff, ohne dass der Begriff *Betreff* direkt genannt wird
- Anrede
- Text
- Gruß
- Hinweis auf Anlagen

Die Norm empfiehlt beispielsweise einen linken Seitenrand von 2,5 cm und einen rechten von 2,0 cm. Entsprechende Einstellungen erfolgen in Word über *Layout/Seite einrichten/Seitenränder*. Anwender von Writer gehen über das Kontextmenü, Befehl *Seite/Register Seite*.

Beim eigentlichen Inhalt arbeitet man mit Absätzen, die einheitlich (!) jeweils durch eine Leerzeile getrennt werden. Bei der Schriftgröße sind 10 oder 12 pt einer gängigen Schriftart (etwa Calibri, Times New Roman) eine gute Wahl.

Die Regeln sind jedoch kein Gesetz, sondern eine Empfehlung, mit der man häufig punkten kann. Für Sekretärinnen zum Beispiel sind sie äußerst relevant, für Handwerker eher weniger. Trotz aller Vorschriften empfiehlt es sich, das Layout des gesamten

The image shows a screenshot of a professional letter template in German. It includes fields for 'Absenderangaben' (Sender information) with contact details for Melanie Muster, 'Empfänger' (Recipient) with address for Beispiel Deutschland GmbH, 'Betreff' (Subject) as 'Trainee (m/w) Finanzen', and 'Anrede' (Salutation) as 'Sehr geehrte Frau Fritzl'. The main text block discusses a job opportunity in a European company, mentioning a specific date (01.07.2019) and a reference to a previous meeting. The footer includes a closing 'Mit freundlichen Grüßen' and the name 'Melanie Muster'.

Anschreiben: Mit einer gut strukturierten und sachlichen Gestaltung können Bewerber punkten.

Der Bewerber muss sympathisch wirken.

Isabel Ennenbach, Senior Partner der Pape Consulting Group AG



Interview mit Isabel Ennenbach

Isabel Ennenbach, Senior Partner der Pape Consulting Group AG, arbeitet seit mehr als zehn Jahren im Bereich Personaldienstleistung.

PCM Frau Ennenbach, Sie verfügen über umfangreiche Erfahrung als Personalberaterin und Coach. Was hat aus Ihrer Sicht bei Bewerbungsunterlagen den höchsten Stellenwert?

Isabel Ennenbach: Ganz klar der Lebenslauf.

PCM Was fällt bei vielen Bewerbungen als erstes auf?

Ennenbach: Ich schaue zuerst auf das Foto. So bekomme ich einen ersten Eindruck. Wirkt der Bewerber sympathisch, kompetent? Oder: Passt der potenzielle Mitarbeiter zum Team?

PCM Gibt es Bewerbungen, die Sie bereits nach dem Lesen des ersten Absatzes zur Seite legen?

Ennenbach: Ja. Wenn zum Beispiel das Anschreiben für kaufmännische Berufe Rechtschreibfehler enthält oder die Bewerbung sehr antiquiert ist. Es gibt jedoch Ausnahmen: Einem Handwerker verzeiht man vor dem Hintergrund des Fachkräftemangels unter Umständen Rechtschreibfehler.

PCM Wie lang sollten Anschreiben und Lebenslauf sein?

Ennenbach: Das Anschreiben sollte nicht mehr als eine Seite umfassen. Beim Lebenslauf kommt es auf den Bewerber und seine Stationen an. Für einen Azubi reicht in der Regel ein Blatt. Die Chronik einer langjährigen Führungskraft kann durchaus vier Seiten umfassen.

PCM Früher wurden Lebensläufe handschriftlich unterschrieben. Wie ist das bei digitalen Bewerbungsunterlagen?

Ennenbach: Auch hier ist eine Unterschrift sinnvoll. Der Bewerber kann diese beispielsweise einscannen.

PCM Was halten Sie davon, die Bewerbung von einem Ghostwriter anfertigen zu lassen?

Ennenbach: Man kann sich durchaus helfen lassen. Unterlagen sind dann in der Regel professionell. Allerdings spiegelt sich die Persönlichkeit des potenziellen Mitarbeiters oft nicht eins zu eins wider.

PCM Was halten Sie von Tools (zum Beispiel Bewerbungs-Experte) oder Vorlagen aus dem Internet?

Ennenbach: Die kann man beruhigt nutzen. Der Bewerber signalisiert, dass er investiert und sich Mühe gibt. Das kommt gut an.

PCM Was ärgert Sie besonders im Bewerbungsverfahren?

Ennenbach: Jemand bewirbt sich auf eine ausgeschriebene Stelle. Im Vorstellungsgespräch stellt sich dann heraus, dass der Bewerber eigentlich etwas ganz anderes will.

PCM Haben Sie einen besonderen Tipp für Bewerber?

Ennenbach: Das Foto sollte unbedingt ein guter Fotograf machen. Der Bewerber muss sympathisch wirken. Das erreicht man mit einem freundlichen Lächeln.

Hilfreiche Tools

Die folgenden Tools unterstützen Sie bei der Arbeit mit PDFs.



PDF24 Creator

Ein recht umfassendes, kostenloses Werkzeug, das neben einer reinen Umwandlung von Fremdformaten in PDF zahlreiche Zusatzfunktionen zur Verfügung stellt, etwa das Zusammenfügen von PDF-Dateien, Passwortschutz oder das Signieren von Dokumenten.



doPDF

Kostenlose Freeware zum Erstellen von PDFs. Streng genommen handelt es sich um einen virtuellen Druckertreiber. Das gewünschte Dokument lässt sich über einen Druckbefehl verschiedener Anwendungsprogramme als PDF-Dokument speichern.



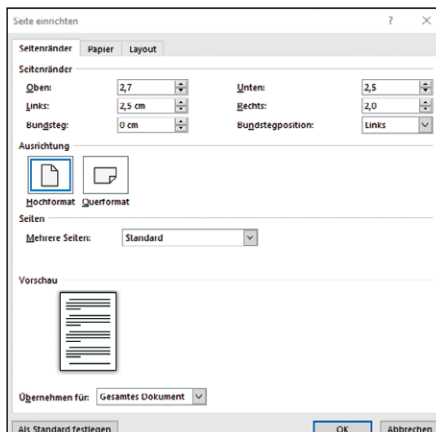
PDF Joiner

Online-Dienst, mit dessen Hilfe sich bis zu 20 PDF- und Bild-Dateien zusammenfügen lassen. Anwender schieben einfach die gewünschten Dokumente in den Drop-Bereich. Nach erfolgreichem Upload der Unterlagen lässt sich deren Reihenfolge nachträglich unkompliziert mithilfe der Maus verändern (pdfjoiner.com/de).



PDFsam

Die kostenlose Basis-Version kann nicht nur PDFs zusammenführen. Das Tool stellt auch Zusatzfunktionen wie das Aufteilen, Mischen oder Drehen von PDFs zur Verfügung.



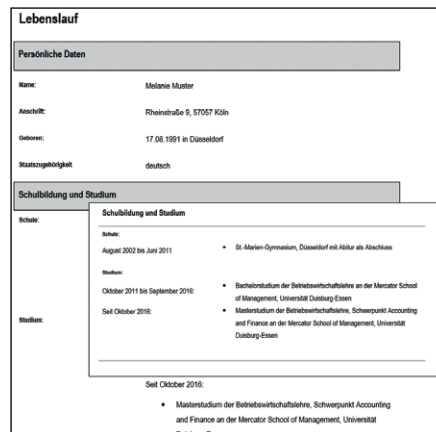
Seitenränder: Abstände zum Text werden in Microsoft Word im Fenster *Seite einrichten* festgelegt.

Schreibens im Auge zu behalten. Wer sich peinlich genau an die Vorgaben der DIN hält und damit ein zweites Blatt mit nur einer Zeile produziert, tut sich keinen Gefallen. Auf den Einsatz der Rechtschreibprüfung hingegen sollte man Wert legen. In Word findet man die Funktion unter *Überprüfen/Rechtschreibung und Grammatik*, in Writer unter *Extras/Rechtschreibung*.

Bei OTTO verzichtet Malte Balmer vollständig auf das Bewerbungsanschreiben, „damit sich der Bewerber schnell und einfach bei uns bewerben kann.“ Das ist aber eher die Ausnahme.

Tabelle als Grundgerüst des Lebenslaufes

Der Lebenslauf basiert in der Regel auf einer zweiseitigen Tabelle (Word: *Einfügen/Tabelle*). Die Gitternetzlinien, die in Word standardmäßig erscheinen, lassen sich im Bereich *Absatz* unter *Rahmen/ohne* rasch ausblenden. Writer stellt ein eigenes Tabellen-Menü zur Verfügung.



Beim Lebenslauf sollten Sie dieselbe Schriftart wie im Anschreiben verwenden.

Tipp: Wer mit der Textverarbeitung nicht zurechtkommt, kann alternativ mit einer Tabellenkalkulation wie Excel oder Calc (Libre Office) arbeiten.

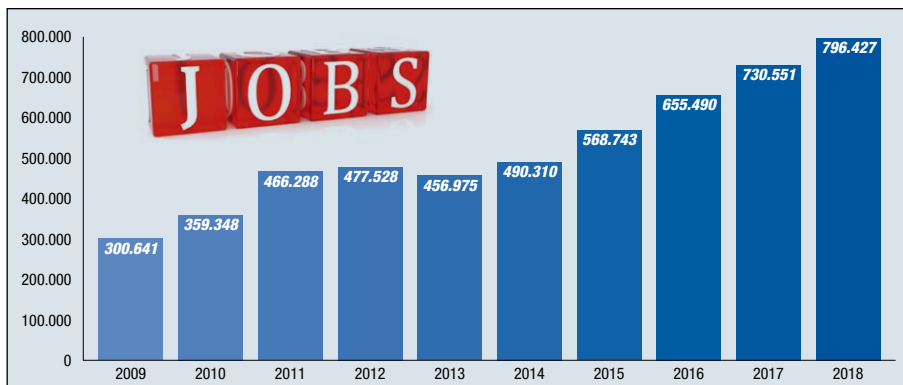
Insbesondere kommt es beim Lebenslauf auf eine geschickte Anordnung von persönlichen Daten und Werdegang etc. an. Das linke Viertel bis Drittel der Seite kann Rubriken (etwa Schule, Ausbildung) und/oder Zeitangaben enthalten. In der rechten Spalte werden stichwortartig Angaben zu Abschlüssen, Arbeitgebern etc. aufgeführt. Das häufigste Problem beim Erstellen von Lebensläufen sind ungünstige Seitenumbrüche bei zusammenhängenden Textblöcken. Oft braucht es Geduld, bis man mit dem Ergebnis zufrieden ist. Experimentieren Sie in Ruhe mit Abständen, Schriftgrößen, Spaltenbreiten etc. Aber Achtung: Der Lebenslauf verführt zu einem Zuviel an Kreativität. Besser ist ein sparsamer Umgang mit Schrifttypen und Auszeichnungen wie fett, kursiv und unterstrichen.

Hinweis: Um das Erstellen von Lebensläufen so einfach wie möglich zu machen, gibt es in Textverarbeitungsprogrammen und im Internet eine Fülle an Vorlagen. Achten Sie ggf. darauf, dass der Aufbau zu Ihren persönlichen Daten passt.

Bewerbungsfoto

Wer auf das Deckblatt verzichtet, positioniert das Foto im Lebenslauf. Da das Verschieben von Bildelementen in Word etwas knifflig ist, greift man zu einem kleinen Trick. Man setzt die Grafik in einen Textrahmen (*Einfügen/Textfeld/Textfeld erstellen*). Anschließend einfach den Cursor in das Textfeld setzen und über *Einfügen/Bilder* das Foto in das Textfeld holen. Jetzt kann die Grafik gemeinsam mit dem Text-

Zahl der gemeldeten, offenen Arbeitsstellen



Jetzt bewerben: Im Jahr 2018 hat sich im Vergleich zu 2009/10 die Zahl der offenen Stellen mehr als verdoppelt. Prognosen für 2019 sind ebenfalls günstig!

Quelle: Statista

feld verschoben und in der Größe verändert werden. Der Rand verschwindet über *Form formatieren* (Kontextmenü)/*Linie/Keine Linie*. In Writer geht es einfacher. Dort übernimmt man Grafikdateien über *Einfügen/Bilder* und verschiebt sie beliebig.

Den Lebenslauf kann man mit einer eingescannten Unterschrift abrunden, aber nicht jeder Arbeitgeber legt Wert darauf.

PDF als Dateiformat

Offene Dateiformate verursachen unter Umständen Darstellungsprobleme oder interpretieren Gestaltungselemente nicht korrekt. Deshalb haben sich PDFs beim Versand elektronischer Dokumente durchgesetzt. Vorteil: Selbst auf verschiedenen Systemen wie Mac, Unix, aber auch auf iPad oder iPhone, bleibt das Layout Ihrer Bewerbungsunterlagen eins zu eins erhalten.

Da das nachträgliche Korrigieren von PDF-Dokumenten oft nicht ohne weiteres möglich ist, sollten Sie die Dokumente zunächst im Format Ihres Anwendungsprogramms sichern. Danach erfolgt die Speicherung als PDF. Um beispielsweise ein Word-Dokument in PDF zu konvertieren, wählen Sie *Datei/Speichern unter*. Nach der Auswahl des Ordners klicken Sie nacheinander auf den Pfeil im Feld *Dateityp/PDF/Speichern*. In Libre Office gibt es eine andere Lösung. In der Symbolleiste befindet sich das Symbol *Als PDF exportieren*.

Ermöglicht Ihr Textverarbeitungsprogramm das Speichern als PDF nicht, oder möchten Sie Bilddateien im PDF-Format speichern, verwenden Sie einen kostenlosen Konverter. Hierbei können Sie zwischen Online-Convertern (etwa www.zamzar.com oder www.online2pdf.com/de) und Freeware (doPDF oder PDF24 Creator) wählen. Beide lassen sich nahezu intuitiv bedienen.

Hässliche Linien auf eingescannten Dokumenten im Grafikformat kann man vor dem Konvertierungsvorgang in einem Bildbearbeitungsprogramm entfernen. Dazu reicht meist Paint aus dem Windows-Zubehör aus. Legen Sie einfach ein weißes Rechteck ohne Rahmen über schäbige Stellen. Talent-Manager Malte Balmer findet das überflüssig und möchte seinen Bewerbern den Aufwand nicht zumuten. Es gibt jedoch Arbeitgeber, die darauf Wert legen.

Liegen alle Unterlagen vor, gilt es, diese elektronisch in geeigneter Reihenfolge anzuordnen und zu verbinden. Online ist das zum Beispiel unter smallpdf.com/de möglich. Tools wie PDFsam oder der bereits erwähnte PDF24 Creator werden auf dem Rechner installiert. Das Prinzip unterscheidet sich

Die häufigsten Stolperfallen

Manchmal sind es Kleinigkeiten, die Bewerber bei Online-Bewerbungen falsch einschätzen:

■ Freitextfelder

Achten Sie auf die Zeichenvorgabe. Eingabebereiche für kurze Anschreiben schneiden Texte unter Umständen ab. Die Lösung: Text in einer Textverarbeitung vorschreiben, Zeichenzahl ermitteln und per Copy and Paste übernehmen.

■ Zuwenig und zuviel

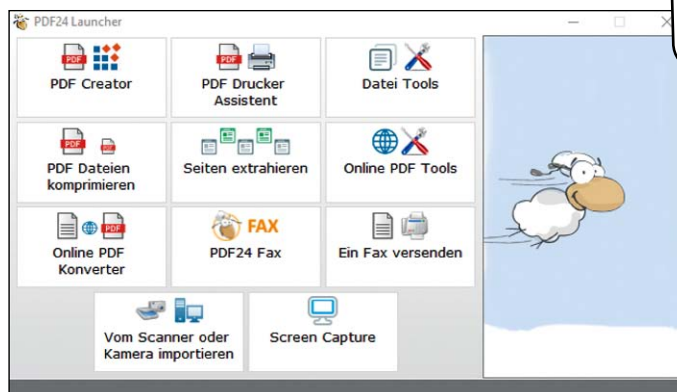
Offene Pflichtfelder in Bewerbungsformularen oder fehlende Unterlagen mindern die Chancen auf den Job. Auch nicht besser sind überfrachtete Bewerbungen. Irrelevante Informationen sind lästige Zeiträuber.

■ Layout

Eigentlich lässt sich über Geschmack nicht streiten. Fest steht aber: Uneinheitliche Gestaltung, verschiedene Schriftarten, -farben, Abstände etc. wirken in der Regel unprofessionell.

No-Goes

- Tippfehler: Lassen sich mit der Rechtschreibhilfe weitestgehend vermeiden.
- Ignorieren des vorgegebenen Bewerbungswegs (etwa per Post statt online oder umgekehrt).
- Abkürzungen (MFG oder SGDUH) sowie Smilies und Co.
- Unseriöse E-Mail-Adressen (Schnuckel-Baer@..., SuesseBiene@...).
- Verschicken der Bewerbung vom E-Mail-Account des aktuellen Arbeitgebers.



Der PDF24 Creator ist ein sehr komfortables Tool rund um das Thema PDF.

nur unwesentlich. Im PDF Creator ziehen Sie die gewünschten PDF-Dateien mittels Drag-and-drop in einen freien, rechteckigen Bereich. Anschließend klicken Sie auf das Symbol mit den zwei überlappenden Ringen (Alle oder ausgewählte Dateien verbinden), etwa in der Mitte der Symbolleiste. Die Einzeldateien werden zu einer PDF-Datei zusammengefügt und über *Datei/Speichern* gesichert. Im folgenden Dialog können Sie im PDF24 Creator bei Bedarf Einfluss auf die Qualität oder die Ausrichtung der Seiten nehmen. Über *Weiter* geht es zum eigentlichen Speichervorgang.

Upload

Die zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung erhalten häufig eine große Flut an Bewerbungen. Wenn jeder seine elektronischen Dokumente mit dem Firmennamen (zum Beispiel *Bewerbung_Mustermann_AG*) benennt, ist eine Zuordnung der Unterlagen zu den Bewerbern schwierig. Besser

ist es, den eigenen Namen zu verwenden, beispielsweise *Bewerbung_Kowalski.pdf* oder *Bewerbung_Redakteur_Kowalski.pdf*.

Aufgepasst: Zahlreiche Bewerbungsportale begrenzen den Umfang des Uploads. Große Anhänge passen unter Umständen nicht durch die Firewall. Auch hier hilft PDF24. Im Start-Dialog finden Sie eine Funktion zum Komprimieren von PDFs.

Fazit: „Jedem Tierchen sein Pläsierchen“: Einige Unternehmen bevorzugen alle Unterlagen in einer Datei. Andere wollen Lebenslauf und Zeugnisse separat. Für den einen ist das Foto relevant, dem nächsten ist Ihr Äußeres egal. Jede Firma hat ihre Eigenheiten. Deshalb ist das Erstellen von Bewerbungen zeitintensiv. Auch wenn man weitestgehend auf die Wünsche der Personaler eingehen sollte, darf man sich nicht verbiegen. Schließlich müssen Sie und Ihr künftiger Arbeitgeber zusammenpassen. ■