

La solicitud de empleo en Alemania

Para presentarse a un puesto de trabajo en Alemania (y que te tomen en cuenta) no es suficiente con enviar el currículum vitae. Una solicitud de trabajo (Bewerbungsmappe) debe estar compuesta por: la carta de presentación, tu currículum y los certificados de trabajos anteriores.

1. Carta de Presentación (Anschreiben)

La carta de presentación es una herramienta tan o más importante que el currículum vitae. En las solicitudes a empresas alemanas es imprescindible acompañarla al currículum. En la carta de presentación tienes que expresar el cargo al que te estás presentando y por qué estás cualificado para desempeñarlo.

Una carta de presentación, tiene que ser muy profesional y causar muy buena impresión: sin faltas de ortografía, bien estructurada y bien redactada. Su contenido tiene que ir dirigido a explicar que reunimos los requisitos del puesto que estamos solicitando a la empresa, destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las capacidades y los conocimientos que demuestran que podéis satisfacer las expectativas.

Se comienza con el denominado membrete, que contiene los datos personales del solicitante, los de la persona receptora, el lugar y la fecha de la carta. Primero se escriben los datos personales del solicitante, situados en bloque alineado a la izquierda. Bajo éstos se sitúan los datos del receptor, también en la izquierda. Más abajo, alineado a la izquierda, se escribe el lugar y la fecha que lleva el documento.

La carta debe ser directa y no incluir mucha palabrería, y es recomendable evitar halagos a la empresa como "Siempre he deseado trabajar en esta compañía".

En la carta de presentación debéis mostrar la suficiente motivación por el empleo al que os presentáis. Con este texto tenéis que ser capaces de convencer para que os convoquen a una entrevista. Vuestra carta tiene que estar personalizada y diferenciarse de la del resto de candidatos.

2. Currículum vitae (Lebenslauf)

El currículum vitae debe ser claro y conciso. Debe incluir los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Un currículum debe cumplir con una excelente estructura y presentación, así como estar escrito con un perfecto lenguaje y con la extensión adecuada. No debe contener más de 2 páginas. En caso de que incluyas una portada (Deckblatt) del currículum, puede llegar a 3 páginas, pero en ésta sólo aparecerán la fotografía y tus datos personales. Si quieres, puedes también resaltar aquí las características personales o conocimientos que posees para el puesto al que te presentas.

La tendencia actual es presentar en primer lugar la experiencia más reciente, lo cual permite al seleccionador concentrarse inmediatamente en tus habilidades y cualificaciones más actuales. Sin embargo, en el caso de que cuentes con un periodo largo de desempleo o de experiencias muy variadas puede resultar interesante redactar el currículum de manera funcional.

Un aspecto formal del Lebenslauf: el currículum en alemán debe contener al final la firma y la fecha.

Estructura del Lebenslauf:

- Los datos personales (persönliche Daten)

Tu nombre y dirección (una dirección en Alemania, en caso de tenerla, le daría al seleccionador la impresión de estar en Alemania y de proximidad).

Las leyes alemanas antidiscriminación te dan derecho a omitir el lugar y la fecha de nacimiento, así como tu estado civil, si prefieres no indicar estos datos.

- La fotografía (Foto)

El currículum debe contener una foto que muestre la cabeza y el torso. Si incluyes la foto en la primera página del currículum, se suele utilizar una foto tamaño pasaporte y se sitúa en la parte superior derecha. Si realizas una portada al currículum, la foto es de mayor tamaño y va centrada.

Es muy importante que la fotografía transmita profesionalidad: debe tener la calidad suficiente (no estar pixelada), el fondo debe ser neutro, y se recomienda una vestimenta discreta. En Alemania es muy habitual que la foto para el currículum sea tomada por un profesional.

- Experiencia profesional (Berufserfahrung)

Tanto para describir puestos de trabajo como prácticas realizadas, es importante mencionar:

- Nombre del puesto
- Duración (mes/año de comienzo) - (mes/año de finalización)
- Nombre de la compañía y sector de actividad
- Tareas desempeñadas (de 3 a 5)
- Grado(s) de responsabilidad: supervisión de empleados, administración de presupuesto, etc.

La experiencia profesional que se incluya en el currículum debe ser siempre relevante para el puesto que te presentas. Ej.: un trabajo de salvavidas en una piscina no debe aparecer en una solicitud para trabajar en un laboratorio. Si no se cuenta aún con ninguna experiencia de trabajo, tu solicitud debe destacar por otras cualidades, como por ejemplo los méritos académicos, la motivación (que se refleja sobre todo en la carta de presentación)... etc.

- Formación académica (akademische- und schulische Ausbildung)

Recomendamos que empieces por el último título obtenido, y continúes por orden cronológico. Los recién titulados deberán mencionar los estudios de Secundaria (como el Bachillerato), seguidos de los estudios universitarios y las calificaciones obtenidas.

Los perfiles con más experiencia deberán mencionar únicamente sus últimos títulos universitarios.

- Otros méritos

- Conocimientos lingüísticos (Sprachkenntnisse)
- Conocimientos de informática (EDV- und IT-Kenntnisse)
- Seminarios y cursos

Menciona los méritos que consideres pertinentes e indica el nivel que posees en cada caso. Nombra estos méritos siempre que le den un sentido al puesto que solicitas y siempre que sigan siendo méritos actuales.

- Intereses y aficiones (Interessen, Hobbies)

Se recomienda citarlos en cierta medida y siempre que su ejercicio no reste tiempo a la actividad profesional del puesto que solicitas o la sature, ya que el seleccionador podría tener la impresión de que tu dedicación para el puesto queda relegada a un segundo plano.

- Otros (Sonstiges)

Es necesario mencionar los periodos de estancias largas en el extranjero o de desempleo y deben indicarse de manera cronológica, del más reciente al más antiguo.

3. Los certificados de trabajo (Zeugnisse)

En Alemania, las compañías están obligadas judicialmente a expedirle a su trabajador un certificado de trabajo (o de prácticas, en su caso) cuando deja el puesto de manera definitiva. Este certificado representa una verdadera evaluación en la que se describen las tareas y la conducta del trabajador. Los certificados acompañan siempre a las solicitudes de trabajo y puedes enviarlos adjuntos en formato electrónico. En muchos casos, sobre todo si has finalizado recientemente tus estudios, se envía también los certificados académicos que poseas.



Iberika Sprachschulen

La solicitud de empleo en Alemania - Iberika Sprachschulen
