

Como escribir un currículum en Alemania

Para solicitar un empleo, son muy importantes varios documentos. Estos documentos son diferentes en cada país. En Alemania se le da mucha importancia al formato y al contenido de estos documentos. Este impreso o esta información está pensado/a para orientarte y representa los estándares de un currículum en Alemania. A menudo se aceptan, incluso se requieren, variaciones (dependiendo del sector/empresas). Lo más importante es que uno se encuentre a gusto con sus documentos. Si tienes preguntas sobre este tema, no dudes en contactarnos.

¿Qué documentos hay que incluir en una solicitud de trabajo?



Carta de presentación Hoja de presentación Currículum vitae Títulos y notas Certificados y referencias

Información general:

- El currículum debería estar escrito en alemán en lo posible. Excepción: si la descripción de la oferta de trabajo fuera en otro idioma
- Se debería utilizar un tipo de letra o una fuente legible (p. ej. Times New Roman, Arial, Calibri o Helvetica)
- El tamaño de la fuente: entre 11 y 13 puntos; distancia entre párrafos: una línea; Márgenes: izquierda: 2,5 cm, arriba/abajo/ derecha: 2 cm
- El currículum debería tener una estructura clara (el mismo diseño en la carta de presentación y en el currículum)
- Es habitual enviar el currículum, ya no por correo, sino por **correo electrónico**

Algunas cosas a considerar:

- Tanto la dirección de correo electrónico como el nombre de la persona a la que se dirige la solicitud están normalmente en el anuncio de la oferta de trabajo. Si no es el caso, puedes informarte investigando en la página web o llamando por teléfono a la empresa
- Tu propia dirección de correo debería ser profesional, es decir, debería incluir tu propio nombre en lo posible; nombres ficticios pueden dar la sensación de improfesionalidad y podrían acabar en el spam
- El asunto del correo electrónico debería ser siempre utilizado (simplemente se añade otra vez el asunto del anuncio de la oferta de trabajo – p. ej. „Solicitud de...“)
- Se debería añadir siempre un pequeño texto – un ejemplo:

Sehr geehrte/r Frau/Herr x,

anbei finden Sie meine Bewerbungsunterlagen für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Projektmanager*in.

Ich freue mich darauf von Ihnen zu hören. / Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Name

- Todos los documentos deben incluirse en un archivo de PDF (generalmente no más grande de 5 MB)
- Los datos del PDF deberían tener un nombre adecuado (p. ej. „Solicitud de trabajo_Max Mustermann“)
- La firma debería ser escaneada y añadida al final de la carta de presentación y del currículum

¡Atención!

Añadir todos los certificados y referencias en un documento PDF es muy importante. Si tienes dificultades, puedes encontrar ayuda en internet, p. ej. bajo el enlace siguiente: https://praxistipps.chip.de/pdf-zusammenfuegen-so-gehts_92095

- En una **solicitud por correo** (solo si en el anuncio explícitamente así se desea) hay que observar lo siguiente:
 - Todos los documentos deben incluirse en una carpeta especialmente designada para solicitudes de empleo
 - Se imprime en papel blanco DIN-A4 por una cara
 - Solamente se mandan las copias de los certificados, ¡nunca los originales!
- Se envía todo en un sobre DIN-A4 suficientemente franqueado

¡Importante!

¡Si el currículum no está cuidadosamente diseñado e incluye algún tipo de error, tu solicitud podría ser directamente rechazada por el responsable del puesto de trabajo en oferta!

1. La carta de presentación

a) El diseño

La carta de presentación no debería ser más larga de una hoja DIN-A4 y consiste en:

- Nombre y dirección completos del remitente
- Nombre y dirección completos del destinatario
- Lugar y fecha
- En el asunto (**en negrita**) se escribe o el número de referencia o el asunto del anuncio de la oferta de trabajo – „Solicitud de...“
- Saludo/ tratamiento:
 - En el saludo usa el nombre de la persona responsable del anuncio (si conocido)
Ej: „Sehr geehrter Herr Mustermann,“
 - Si no se conoce el nombre, infórmate por teléfono. Esto es de gran ayuda en empresas pequeñas. Si llamas, puedes presentarte y mostrar interés. La empresa puede recordarte y tus posibilidades podrían crecer.
 - Si no puedes encontrar el nombre de la persona encargada del anuncio, usa un saludo más general „Sehr geehrte Damen und Herren,“



Carta de presentación

b) El contenido

El siguiente texto se divide en **introducción, parte principal y conclusión**. Estas partes están separadas en tres párrafos.

- En la **introducción** se menciona el motivo de la solicitud/el asunto del anuncio de la oferta de trabajo o quizás la llamada previa a la empresa. Te presentas brevemente, explicas por qué buscas trabajo (p. ej. la finalización de tu carrera) y menciona las fases más importantes de tu trayectoria educativa

- Si tu título extranjero es equivalente a un título alemán y ha sido así reconocido oficialmente, escríbelo directamente en la introducción. Esto facilita la comprensión a la empresa alemana
 - Infórmate de antemano, si el puesto que solicitas requiere una homologación de tu título desde el extranjero. Infórmate en el portal anerkennung-in-deutschland.de.
 - La parte principal debería dejar claro de manera breve y precisa:
 - Por qué te interesa el puesto
 - Por qué quieres trabajar en esa empresa
 - Por qué eres la persona más indicada para ese puesto (ilustra tus fuertes con ejemplos, p. ej. pruebas de algún éxito relacionado con tu profesión o estudios)
 - Cómo puedes apoyar/enriquecer a la empresa en sus funciones y
 - Por qué quieres trabajar en Alemania
- Además puedes añadir cuando podrías comenzar a trabajar y tus expectativas salariales (si explícito en el anuncio)
- **Conclusión y fórmula de despedida**

¡Atención!

Nacionales de terceros países pueden mencionar en la carta de presentación o en la entrevista de trabajo que están en contacto con el Welcome Center Heilbronn-Franken, que te ayuda tanto a ti como a empresas de forma gratuita en todos los pasos necesarios.

¡Importante!

¡Infórmate muy bien sobre el puesto de trabajo descrito y sobre la empresa, para que tu solicitud se adecue perfectamente a la descripción del anuncio de trabajo y a la empresa donde se solicita! Reflexiona qué funciones y responsabilidades se requieren para la ejecución del puesto y qué características o éxitos te cualifican exactamente para esa tarea. Aunque es más esfuerzo una solicitud tan individual, aumentan muchísimo tus oportunidades.

2. La hoja de presentación

La hoja de presentación no es obligatoria en tu solicitud, pero puede revalorarla visualmente y darte más espacio en el currículum, ya que la información personal se encuentra en la hoja de presentación. Además tienes más libertad creativa, en relación al diseño, en la hoja de presentación que en la carta de presentación. Presta atención que la hoja esté claramente estructurada y sea visualmente sugerente. Puedes encontrar muchos ejemplos en internet.

La hoja de presentación consiste en:



- Título, p. ej. „CURRÍCULUM“
- Puesto aspirado, p. ej. „als Projektmanager*in bei Muster GmbH
- Datos personales (nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo)
- Foto (no es obligatoria, pero se recomienda)
- Referencia a los documentos adjuntos (currículum, referencias, certificados)
- Un breve perfil de tus cualificaciones/fuertes más importantes (opcional)

Hoja de presentación

La foto

Debido al principio de igualdad de trato nadie está obligado a poner una foto. Aún así la mayoría de los departamentos de recursos humanos lo esperan. Especialmente si usas una hoja de presentación, la foto puede ayudar a crear un diseño más atractivo. Naturalmente, si usas una foto en la hoja de presentación, puedes omitirla en el currículum. Normalmente el uso de la foto es para crear una primera impresión. Una buena e intencional sonrisa resulta a menudo auténtico y convincente.

Si te decides por una foto, considera los puntos siguientes:

- La foto no debería ser una foto de fotomatón o una foto privada. Es mejor ir al fotógrafo
- El vestuario debería ajustarse a los estándares de la empresa y tiene que ser discreto y serio al mismo tiempo (evitando colores chillones, mucho escote, joyas muy llamativas, etc.)
- Mirar directamente a la cámara y una sonrisa natural dan una buena impresión

3. El currículum

a) Diseño

- El currículum no debería ser más largo de dos páginas DIN-A4 (si tienes mucha experiencia laboral podrían ser hasta tres páginas)
- Las formaciones y experiencias laborales deberían aparecer en cronología inversa, es decir, las funciones más actuales son las primeras
- El currículum debería de ser claro y estar bien estructurado
- Es muy habitual ver el currículum dividido en forma tabular en dos columnas -
Columna de la izquierda: periodos de tiempo, columna de la derecha: descripción de las funciones
- El currículum no debería incluir solo los años, sino también los meses (p. ej. 10/2016 hasta 10/2017)
- El currículum no debería tener, si posible, huecos y debería estar actualizado
- Al final se corrobora la veracidad de los datos con el lugar, la fecha y **la firma**



Curriculum vitae

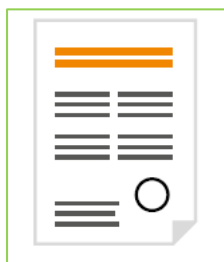
b) Contenido

El currículum contiene:

- El título „LEBENSLAUF“ (marcado en negrita)
- Datos de contacto (nombre y apellidos, dirección, número de teléfono, dirección de correo), si no se mencionan en la hoja de presentación
- Datos personales (fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, lugar de nacimiento)
- Formación escolar a partir de la secundaria (no hace falta incluir la escuela primaria)
Columna de la izquierda: periodos de tiempo, columna de la derecha: nombre y lugar de la escuela o universidad, dado el caso el ciclo del plan de estudios, especialización y si la carrera está finalizada: diploma o título (B.A., M.A.), la nota y el tema de la tesis
- Experiencia laboral (descripción del trabajo, nombre y lugar de la empresa, mención de 3-5 funciones más importantes)
- Si es el caso: estancia en el extranjero
- Si es el caso: trabajo como voluntario
- Otras cualificaciones
 - Conocimientos lingüísticos
 - Se pueden usar una categoría muy común „Muttersprache“, „verhandlungssicher“, „fließend“ y „Grundkenntnisse“

- Si estás estudiando alemán mientras buscas trabajo, asegúrate de mencionar que tu nivel de alemán sigue mejorando
 - Conocimientos informáticos
 - Formaciones adicionales/ certificados/ distinciones (las copias más importantes se adjuntan en el anexo)
- Aficiones/intereses personales (no es obligatorio, pero se pueden incluir para enfatizar p. ej. tu buen trabajo en equipo si haces algún deporte en equipo)

4. Referencias y certificados



Referencias laborales

En Alemania es muy común recibir las llamadas „Arbeitszeugnis“ al final de unas prácticas o una relación laboral de algún tipo. En estas referencias laborales confirma la empresa o tu jefe cuanto tiempo has trabajado. Además contiene una descripción de las funciones que has ejercido y una valoración de tu trabajo. Si las referencias no son comunes en tu país de origen, puedes mencionarlo de una forma similar en tu currículum

Certificados y referencias

¡Interesante!

En Alemania tienen los trabajadores derecho a referencias laborales. Este derecho vence a los tres años de terminar el trabajo

Informe escolar/ Certificados

En el currículum se añaden todos los títulos, distinciones, certificados (p. ej. justificantes de formaciones adicionales) que pueden ser relevantes para la oferta de trabajo en cuestión

- Es aconsejable, si posible, traducir todos los títulos y certificados en alemán y compulsarlos
- Si es necesario, añade explicaciones a los justificantes:
 - Por ejemplo el sistema de calificación en tu país
 - La explicación de tu título: tipo de formación, los sectores típicos y los campos de ejecución, el contenido de la formación y los conocimientos, las habilidades y las competencias adquiridas. (en el siguiente enlace de Europass se encuentran algunas profesiones de referencia: <https://www.europass-info.de/dokumente/europass-zeugniserlaeuterungen/verfuegbare-zeugniserlaeuterungen>)
 - Para carreras universitarias: puedes contactar con tu universidad y allí recibes un suplemento del diploma, que detalla el título y las cualificaciones
- Si no puedes presentar algún documento, explica por qué

Una forma especial de solicitar empleo –

La solicitud por iniciativa propia

Si no encuentras la oferta de empleo que buscas, puedes intentar solicitar un empleo por iniciativa propia. Esta forma se dirige a empresas potenciales aunque no hayan descrito el puesto de trabajo. Primero tienes que decidirte por una empresa para que la que te gustaría trabajar. Se recomienda primero llamar a esa empresa y preguntar si se puede mandar una solicitud de trabajo. Si ese es el caso, se recomienda esforzarse al máximo. Define el trabajo, que te imaginas y explica por qué eres justo el apropiado para ejercerlo. Enumera los puntos más importantes de tu carrera y/o tu experiencia laboral hasta ahora. Muestra que te has informado sobre la empresa y que te puedes identificar con ella. Todo lo demás funciona con el mismo principio que una solicitud „normal“.

¡Atención!

Si buscas ejemplos de currículums en internet vas a encontrar bastantes. Mira muchos y diferentes tipos, es importante encontrar tu propio estilo.

Este documento está también en línea y lo puedes descargar en:

<https://www.welcomecenter-hnf.com/fachkraefte/arbeiten-karriere/bewerben.html>

¿Tienes preguntas?

Cuando estás escribiendo tu solicitud y tienes preguntas relacionadas con el tema, puedes ponerte en **contacto** directo con el Welcome Center Heilbronn-Franken. Ofrecemos chequeos gratuitos de tu solicitud – leemos tu solicitud y te sugerimos cambios, si se da el caso. Llama al Welcome Center Heilbronn-Franken y concierta una cita o escríbenos un correo electrónico. También puedes venir a nuestras asesorías, en nuestra página web en **Standorte und Öffnungszeiten** puedes encontrar el lugar y los horarios exactos

Telefon +49 (0) 7131 3825 444

Email welcomecenter@heilbronn-franken.com.

Nos esforzamos por ofrecer una información meticulosa. Lamentablemente no podemos garantizar siempre su exactitud.

Revisado: Septiembre 2021

Ejemplo de una carta de presentación:

	Zhang San Musterweg 4 74076 Heilbronn Tel.: +49 123 45678910 E-Mail: zhang.san@mail.com
Muster GmbH Herr Peter Müller Musterstraße 19 74172 Neckarsulm (Leerzeile)	Heilbronn, 25.01.2012
(Leerzeile) (Leerzeile) Bewerbung als Projektmanager / Referenznummer 6703 (Leerzeile) (Leerzeile) Sehr geehrte Frau Müller,	
Einleitung	
Hauptteil	
Schluss Beispiel für einen Satzsatz: Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch, in dem ich Sie von meinen Fähigkeiten überzeugen kann, freue ich mich sehr. Mit freundlichen Grüßen Ihre Unterschrift	