

## HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO EN ALEMANIA

### RECOMENDACIONES GENERALES

-  Adaptar cada CV y carta de presentación al puesto que se está solicitando.
-  Si en el *currículum vitae* existe un largo periodo en blanco, es importante indicar claramente los motivos y lo que se ha hecho en dicho periodo.
-  No utilizar fotocopias de una misma carta de presentación (aunque vayan firmadas).
-  Evitar las abreviaturas, las siglas y los acrónimos, o explicar su significado.
-  En la medida de lo posible, dirigir la documentación a una persona en concreto, especificando su cargo en la empresa.
-  No grapar la carta de presentación al CV.
-  Intente que el CV no supere las dos páginas.
-  No debe haber faltas de ortografía (sea cual sea el idioma en el que esté redactado el CV.)
-  Si se quiere redactar un CV con formato Europass, descargue tanto el modelo de CV como las **instrucciones** para rellenarlo y léalas con atención. [Europass](#)

**Si solicita un puesto de trabajo por correo electrónico**, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Envíe sus candidaturas desde un correo electrónico neutro, a ser posible, que contenga su nombre (evite direcciones informales o chistosas).
- Si está trabajando, no mande su candidatura desde su mail corporativo, ni utilice esa dirección de correo electrónico como forma de contacto (eso daría la impresión de que dedica su tiempo de trabajo a buscar empleo)
- Mencione su nombre y el puesto o referencia en el tema del mensaje, no lo envíe con un nombre genérico e impersonal, como “solicitud” o “cv”. Incluya el CV y la carta de presentación como documentos adjuntos en formato Word o PDF y no olvide presentarse brevemente en el cuerpo del mensaje, con una fórmula parecida a:

*Estimado/a Sr./Sra “.....”*

*Le envío mi candidatura para el puesto de “.....”.*

*Para ello, le adjunto a este mensaje mi carta de presentación y mi CV para su consideración.*

*Un cordial saludo,*

*Firma*

- Repase el mensaje tres veces antes de enviarlo (¿Lo envía a la empresa correcta? ¿Ha adjuntado los documentos? ¿Es correcto el mensaje –sin faltas-? ¿Es correcta la dirección de correo del empleador? Etc, etc.)
- Intente que su correo, junto con todos los documentos adjuntos, no supere 1Mb de información.
- No olvide nunca retirar la dirección del empleador de una posible lista de distribución general de presentaciones, chistes o comunicaciones diversas.

## CURRÍCULUM VITAE O LEBENSLAUF

A veces las candidaturas alemanas o *Bewerbungsmappe* (C.V. + carta de presentación) van introducidas por una portada o *Deckblatt*, que incluye la referencia del puesto al que se opta (Ej: "*Bewerbung als...*" o "*Bewerbungsunterlagen*"), una fotografía del/de la candidata/a, datos personales, dirección y forma de contacto. Tras la portada se incluyen la carta de presentación, el CV y las copias de los certificados académicos y profesionales en orden cronológico inverso (primero las más actuales). Estos documentos no deben graparse. Esta forma de presentación, no obstante, es voluntaria.

En Alemania se da muchísima importancia a la presentación tanto en la fotografía del CV como en las entrevistas de trabajo. Los hombres se presentan normalmente con traje y las mujeres con ropa formal, evitando siempre vaqueros y camisetas.

El CV no puede ser general sino **específico** para el perfil solicitado. No está bien considerado el solicitar más de un puesto por empresa, ni el mencionar que se es flexible para ocupar cualquier puesto. Es preferible que la candidatura vaya enfocada a un único puesto, destacando claramente las competencias profesionales para el mismo.

Se recomienda tener una **copia escaneada de todos los certificados académicos** que se mencionen en el CV para incluirlas o no dependiendo de las instrucciones concretas de cada oferta de empleo, ya que es frecuente que el empleador quiera recibir esta documentación junto con la candidatura.

Los cursos de formación se deben transformar en **competencias y habilidades** adquiridas, en lugar de hacer listados de cursos y horas.

Se recomienda el uso de DIN-A4 blanco, con márgenes de 2,5 cm.

## CARTA DE PRESENTACIÓN- Esquema

Arriba a la izquierda: nombre y datos de contacto del/de la candidata/a.

Izquierda (debajo de los datos del candidato/a): Nombre de la empresa a la que se destina la solicitud y, si se conoce, nombre de la persona encargada de la selección

Debajo y a la derecha: Fecha

Referencia de la oferta (nombre del puesto, código de referencia y lugar en el que se ha visto publicada)

Carta

Despedida

Firma

Anlagen: (optativo: se especifica qué documentos se incluyen con la carta de presentación)

### Ejemplo

Anlagen:

- 1 tabellarischer Lebenslauf
- 3 Kopien von Arbeitszeugnissen
- 1 Kopie des Diplomzeugnisses



## **CONSEJOS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ALEMÁN (BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT)**

[Consejos generales de redacción de carta de presentación y CV en inglés](#)  
[Consejos detallados de elaboración del C.V. y la carta de presentación en alemán](#)

## **MODELOS DE CV Y CARTAS DE PRESENTACIÓN EN ALEMANIA**

[Consejos y modelos de Stepstone](#)

[Modelos para distintos tipos de ocupaciones de la web Bewerbung.de](#)

[Modelos de cartas de presentación de Briefform.de](#)

[Consejos generales de Bewerberbibel.de](#)