

ALLEGATI

1. **CURRICULUM VITAE**
BEISPIEL FÜR EINEN LEBENSLAUF
2. **LETTERA DI CANDIDATURA**
BEISPIEL FÜR EIN BEWERBUNGSSCHREIBEN
3. **COLLOQUIO DI SELEZIONE**



1. CURRICULUM VITAE

Regole formali

Sebbene fino a qualche tempo fa fosse consueto scrivere a mano il curriculum, oggi le imprese preferiscono ricevere curricula scritti a computer, concisi e strutturati in ordine cronologico. E' importante allegare sempre una fototessera del candidato (in alto, a destra del formulario).

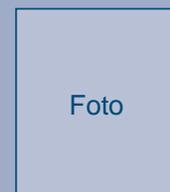
Le sezioni di un CV

A differenza di altri paesi europei, il curriculum in tedesco dev'essere scritto rispettando un ordine cronologico e viene diviso in 5 o 6 sezioni.

- ◆ All'inizio si pongono i dati personali, indicando nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo e stato civile.
- ◆ Seguono gli studi, in ordine cronologico partendo dalla scuola dell'obbligo fino ad arrivare agli studi universitari. Occorre indicare, per ogni livello scolastico, il periodo di frequenza e la città.
- ◆ L'esperienza professionale va suddivisa in ordine cronologico, partendo dalle prime esperienze di lavoro fino alle più recenti. Indicare sempre il periodo, l'impresa in cui si è svolta l'attività e possibilmente le funzioni svolte.
- ◆ Successivamente vanno elencate:
le lingue conosciute, il livello ed eventualmente il tipo di certificazione ottenuta;
le conoscenze informatiche e i propri interessi extraprofessionali, questi ultimi non meno importanti dato che spesso rivelano caratteristiche personali interessanti.

BEISPIEL FÜR EINEN LEBENS LAUF

Anja Sommer-Martin
Austraße 1
53666 Bonn
Tel. 0228/123456



LEBENS LAUF

Geboren am 4.7.1964 in Saarbrücken
Zweisprachig aufgewachsen (Mutter Französin)
verheiratet, eine Tochter

SCHULE

1970 – 1974

Grundschule Saarbrücken

1974 – 1980

Staatl. Mädchenrealgymnasium St. Anna,
Saarbrücken Abschluß: Fachhochschulreife

QUALIFIZIERENDE ABSCHLÜSSE

April 1985

Deutsches Sekretärinnen-Diplom

April 1989

Geprüfte Fremdsprachensekretärin DVS für
Französisch

April 1993

Geprüfte Fremdsprachensekretärin DSV für
Englisch jeweils an der Sekretärinnen-Schule
Koblenz

BERUFSTÄTIGKEIT

1982 – 1983

Sekretärin, Linzer & Co., Koblenz

1983 – 1985

Vertriebssekretärin, Frohnhauser Import GmbH, Bonn

1985 – 1991

Sekretärin Bereicheleistung Einkauf Europa.
Frohnhauser Import GmbH Bonn

FAMILIENPAUSE

1.7.1994 bis heute

WEITERBILDUNG

1983

Intensivkurs Spanisch an der Berlitz Schule, Bonn

1997, 1998

Tageskurse für Englisch, Cambridge Institut, Bonn

1998

Praxisseminar Textverarbeitung, PC-Schule Werder, Bonn

1999, 2000

Seminare an der VHS Bonn zu juristischen Themen

1994 – heute

Sprachreisen nach Spanien, England und Frankreich

Bonn, 18.9.2002

2. LETTERA DI CANDIDATURA

Regole formali

La lettera di candidatura in Germania va scritta sempre a macchina. Dev'essere al massimo di due pagine e generalmente si preferisce che sia scritta in uno stile formale.

È importante rivolgersi a qualcuno in concreto. Quindi, se non conosciamo il nome del direttore del dipartimento del personale, telefoniamo all'impresa per informarci.

Contenuto della lettera

La lettera deve:

- ◆ contenere i nostri dati personali (nome, cognome, indirizzo, eventualmente anche il numero di telefono) in alto a sinistra, seguiti dai dati dell'impresa a cui ci rivolgiamo
- ◆ offrire una descrizione completa e precisa delle attività professionali svolte in precedenza. si tratta di un elemento importantissimo, ancora di più della motivazione che ci spinge a chiedere di essere assunti
- ◆ indicare perché vogliamo lavorare proprio in quell'azienda e come siamo venuti a conoscenza del posto vacante. Nel caso in cui si tratti di una candidatura spontanea, spiegheremo come abbiamo ottenuto i dati dell'impresa e perché ci ha interessato
- ◆ è consigliabile anche indicare la disponibilità d'inizio della nuova attività.
- ◆ la lettera si concluderà con la richiesta di un colloquio, per approfondire i dati contenuti nel curriculum

BEISPIEL FÜR EIN BEWERBUNGSSCHREIBEN

Claudia Krüger
Meisterstraße 43
50769 Köln

Köln, den 8. Februar 2002

Kaufhaus Berten
Personalabteilung
Schillerstraße 54
50968 Köln

Bewerbung als Schauwerbegestalterin

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit bewerbe ich mich um einen Ausbildungsplatz als Schauwerbegestalterin in Ihrer Firma.

Ich bin derzeit Schülerin des Ricarda-Huch-Gymnasiums, das ich im Sommer mit dem Abitur verlassen werde. Über meinen Berufswunsch habe ich mit der Berufsberatung beim Arbeitsamt gesprochen. Dort hat man mir auch die Anforderungen und Chancen dieses Berufes erläutert. Außerdem habe ich ein einwöchiges Betriebspraktikum im Kaufhaus Feldhof absolviert.

Ich glaube, dass ich für diesen Beruf Talent und Interesse besitze. Bitte geben Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichem Gruß
Claudia Krüger
Anlagen: Lebenslauf
Lichtbild
Zeugniskopie der 12. Klasse

3. COLLOQUIO DI SELEZIONE

Come sostenere un colloquio

Se il curriculum e la lettera di candidatura sono stati convincenti non passerà molto tempo e il candidato riceverà un invito per un colloquio in azienda. Il colloquio è molto importante. Il capo del personale vuole sincerarsi che il candidato abbia veramente tutte le qualifiche nominate sul curriculum.

Il senso del colloquio è di:

- ◆ ricevere ulteriori informazioni sul candidato e sulle sue qualifiche
- ◆ farsi una impressione diretta della persona
- ◆ vedere come si presenta e parla il candidato
- ◆ farsi una idea dei valori e delle idee della persona
- ◆ capire qual'è la sua motivazione al lavoro
- ◆ valutare come il candidato si potrebbe integrare nel team di lavoro

È evidente che è molto importante prepararsi bene al colloquio per fare la migliore impressione possibile. Ma anche il candidato vuole sapere e chiarire se il posto di lavoro corrisponde alle proprie aspettative. Perciò è necessario preparare una lista con le domande da fare durante il colloquio di lavoro.

Alcuni consigli utili per un buon colloquio di lavoro:

- ◆ chiarire i propri scopi e aspettative
- ◆ essere puntuale; è meglio arrivare in anticipo; arrivare in ritardo lascia già una brutta impressione prima ancora che il colloquio abbia inizio
- ◆ se è possibile conviene memorizzare il nome della persona con quale si svolge il colloquio; in tal modo è possibile creare già dall'inizio un'atmosfera più "familiare"
- ◆ vestirsi in un modo "adeguato"; chiaramente il modo di vestirsi dipende dal posto per quale uno si presenta
- ◆ essere gentile
- ◆ tenere il contatto con gli occhi (Blickkontakt)
- ◆ essere attivo, porre delle domande

- ◆ chiedere di poter vedere il posto di lavoro
- ◆ interessarsi alle attività dell'azienda, se è possibile informarsi prima sulle attività dell'azienda (p.e. tramite internet)
- ◆ parlare positivamente delle altre esperienze di lavoro eventualmente già avute
- ◆ sottolineare aspetti comuni con precedenti esperienze
- ◆ non domandare all'inizio particolari del contratto
- ◆ il colloquio spesso si inizia con un argomento di poca importanza, p.e. sul viaggio, sul tempo, traffico, ecc.
- ◆ in seguito il capo del personale inizierà a motivare l'invito e ci sono due possibilità: il capo del personale cercherà di avere ulteriori informazioni sul candidato oppure descriverà meglio le esigenze del posto di lavoro

Le domande prenderanno in considerazione:

- ◆ scuola e formazione
- ◆ esperienza professionale
- ◆ motivi per la candidatura / domanda
- ◆ infanzia e origine del candidato
- ◆ situazione familiare e sociale
- ◆ capacità di integrarsi in un team, competenze sociali
- ◆ aspettative finanziarie
- ◆ salute

Il candidato dovrebbe chiedere informazioni sugli argomenti seguenti:

- ◆ l'azienda
- ◆ posto di lavoro, compiti
- ◆ orari di lavoro
- ◆ colleghi
- ◆ stipendio
- ◆ eventuali altre prestazioni

FONTI

- ◆ *Der neue Massow Jobber-Atlas 2001, 1000 Tipps für haupt- Und nebenberufliche Tätigkeiten*, Econ Taschenbuch, 2001.
- ◆ Heinz Knebel, *Wie bewerbe ich mich richtig?* MVG Verlag, 1999.
- ◆ Horst H. Siewert, *Die besten Bewerbungsbriefe*, MVG Verlag, 1999.
- ◆ *Was? Wieviel? Wer? – Finanzielle Hilfen des Arbeitsamtes auf einen Blick (fascicolo gratuito dell'ufficio del lavoro)*.
- ◆ Monika Frank U.A., *Jobben für Natur und Umwelt. Europa und Übersee. Adressen, Erfahrungsberichte, Tipps*, Verlag Interconnections.
- ◆ David Woodworth / Georg Beckmann, *Ferienjobs und Praktika, Europa und Übersee*, Verlag Interconnections.
- ◆ *Raus aufs Land 2002 / 2003, Urlaub auf dem Bauernhof*, Landschriften Verlag.
- ◆ *Urlaub auf dem Bauernhof, Landurlaub 2002*, DLG Verlag.