



LA CANDIDATURA IN LINGUA TEDESCA

di
Bernd Faas





BUONO A SAPERSI

- minuti / secondi per la prima scrematura
- candidature per annunci su Internet
- % dei lavori trovati tramite networking
- % dei lavori tramite annunci su Internet
- % dei selezionatori verificano su Facebook...
- % posti di lavoro non pubblicizzati
- **Non Panda ma**



Iter di selezione

fase

settimana

- Annuncio
- Prima scrematura
- Verifica approfondita
- Selezione candidati
- Verifica (Skype, colloquio)
- Selezione 3-4 candidati
- Colloquio
- Scelta definitiva
- Definizione contratto
- Inizio lavoro

- 12
- 10
- 10
- 10
- 9-7
- 7
- 6-5
- 5/4
- 4-3
- 0



CANDIDATURA - COME FARE?

- Candidatura tramite posta
 - Candidatura tramite e-mail
 - Application form
 - Candidatura on-line
-
- Homepage – Video CV – Blog – social/business network



Extended Truth = verità allargata

- né modestia né bugie
- qualità non quantità
- adeguare se stesso al posto in questione

*Personal branding =
vendere il proprio prodotto*



TERMINOLOGIA

Anschreiben

Lebenslauf

Begleitschreiben

Curriculum Vitae

+

Lichtbild – Zeugnisse – Referenzen –
Handschriftenprobe - Arbeitsproben



Bewerbungsunterlagen



Formula **A.I.D.A.**

- **A** = attirare l'**attenzione** tramite una presentazione appariscente
- **I** = suscitare **interesse** per la persona
- **D** = far nascere il **desiderio** di conoscerla (telefonare)
- **A** = provocare l'**azione** "invito"



ANSCHREIBEN

- indirizzata a persona specifica (telefonare prima)
- oggetto: riferimento dell'annuncio – Bewerbung als
- prima riga: Sehr geehrte/r Frau / Herr Schneider,
- 1. paragrafo: creare legame con azienda
- 2.-3. paragrafo: descrivere i vantaggi per l'azienda
- 4. paragrafo: dichiararsi disponibile per un colloquio
- concludere con “Mit freundlichen Grüßen“
- indicare in fondo gli allegati
- font di scrittura: commerciale (Arial, Courier, Times N. Roman)



ANSCHREIBEN /2

- „personal branding“ sulla base delle richieste
- breve e conciso senza tralasciare dettagli importanti
- massimo 20 parole per frase
- creare attenzione per il CV senza fare ripetizioni
- mai dare informazioni negative
- firma su Anschreiben E Lebenslauf



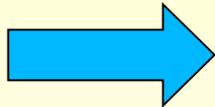
Versioni CV

chronologico: inizio con formazione o esperienza professionale



p.e. una carriera mirata senza buchi

funzionale: in rilievo competenze e/o esperienze attinenti al posto vacante



p.e. una carriera non lineare

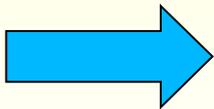
misto

1-2 pagine



Struttura CV

- **Persönliche Daten**
- **Foto (bianco-nero)**
- **Schul Ausbildung / Studium / Berufsausbildung**
- **Berufstätigkeit / Berufliche Erfahrungen**
- **Weiterbildung**
- **Besondere Kenntnisse (Sprachen, Computer, Führerschein..)**
- **Hobbys / Interessen / Soziales Engagement**
- **Unterschrift**



Variazioni tra le voci secondo il caso



Hochschulstudium

Oktober 2007-Juli 2011

Wirtschaftswissenschaft an der
Universität Padua

Bachelor-Abschluss, Note: sehr gut
(110/110)

Schwerpunkte: Marktforschung,
Einsatz von sozialen Medien

Abschlussarbeit: Marketing mit
sozialen Medien



Berufliche Erfahrung

Oktober 2009 -Juli 2012	Italia srl, Vicenza Sachbearbeiter Export Zuständig für deutschsprachige Länder und Skandinavien
Januar 2008 - Juni 2009	Gres srl, Verona Exportsachbearbeiter
Juni 2006 – September 2006	Pavimentoguisto srl, S. Bonifacio Praktikum im Verkauf



Modulo on line

- medie e grandi aziende e organizzazioni internazionali
- rigido nella compilazione
- compilare prima off line
- scrematura automatica
- ricerca per parole chiave



CV europeo

- poco conosciuto
- rigido nella struttura
- non segue la logica di lettura del selezionatore
- per amministrazioni pubbliche

<http://europass.cedefop.europa.eu>



Errori frequenti

- traduzione letterale della domanda italiana
- struttura poco chiara
- denominazione professionale sbagliata
- indicazione incompleta delle competenze
- nessun adattamento delle particolarità italiane
- nessun controllo di grammatica e stile
- stampa .pdf dimenticata (e-mail)



Da ricordarsi

- lasciare “riposare”, rileggere e spedirlo
- rileggere la lettera a voce alta
- controllo da parte di un'altra persona
- controllare l'esattezza dei dati personali
- tenere una copia con l'annuncio
- dopo 10 giorni contattare l'azienda



Risorse su Internet

- **www.was-werden.de**
- **<http://inhalt.monster.de>**
- **www.jobware.de**
- **www.bewerbung-schreiben.de**



EUROCULTURA

Informazione, formazione e consulenza sull'estero

Lavoro
Stage
Volontariato
Studio

Careers Abroad
Mobi-Uni
Mobi-Flash
Destinazioni

Consulenza orientativa
Esperto in linea
Corsi di lingua
Scambi

muovorsi
newsletter di Eurocultura

oraò
muovorsi
e-magazine di Eurocultura

www.eurocultura.it



Grazie per l'attenzione.

Bernd Faas

Eurocultura
Via Mercato Nuovo 44 G
36100 Vicenza
Tel. 0444-964770
Info@eurocultura.it
www.eurocultura.it

