

Jobsøgning og ansøgning i Danmark



I samarbejde med EURES Flensburg



Region Sønderjylland-Schleswig
Regionskontor & Infocenter
Lyren 1
DK-6330 Padborg
Tlf.: +45 74 67 05 01
Fax: +45 74 67 05 21
E-mail: infocenter@region.dk

www.region.dk / www.region.de
www.kulturfokus.dk / www.kulturfokus.de
www.pendlerinfo.org

Indledning / baggrund

Denne folder skal være en hjælp til jobsøgende, der ønsker at søge job i Danmark. Folderen beskriver de særlige krav og almindelig kutyme hos danske arbejdsgivere i forbindelse med ansøgningsproceduren. I det følgende finder du eksempler på mailtekster, Curriculum Vitae (CV) og ansøgningsbrev. Disse er kun af vejledende karakter for især at gøre opmærksom på forskellene i forhold til ansøgningspapirer på det tyske arbejdsmarked. Du bør altid sikre dig, at alle oplysninger fremstår klart og overskueligt og i kronologisk rækkefølge, samt at retskrivningsreglerne er overholdt.

Al information i folderen er tænkt som en kilde til inspiration og en hjælp, da en ansøgning altid bør være udformet individuelt og autentisk.

1. Jobsøgning

1.1. Internet / kilder

Følgende udpluk af online jobbørser giver et godt overblik over ledige stillinger i Danmark. Mange sider har særfunktioner, som gør det muligt at indsende en ansøgning direkte via den respektive portal.

www.jobnet.dk (jobcentrenes jobbørs)

www.jobindex.dk (tilbyder også andre services som f.eks. løntjek, persontypetests, CV-skabelon)

www.sydjob.dk

www.workindenmark.dk

www.workwithus.dk

www.ofir.dk

www.stepstone.dk

www.jobboerse.arbeitsagentur.de (tysksproget jobbørs)

www.indeed.com (international jobbørs)

1.2. Sociale netværk

Gør også brug af de sociale netværk, når du søger job.

I Danmark er LinkedIn en af de mest benyttede platforme.

Vigtigt: Oplysningerne på de sociale netværk, du benytter (LinkedIn, Facebook etc.), bør altid være opdaterede og egnet til et offentligt publikum.

www.linkedin.com

www.facebook.com

1.3. Personlig hjælp/ formidlere

Du kan finde personlig og gratis hjælp til din jobsøgning her:

EURES-Flensburg

Telefon: +49 (0)461 819 507

E-mail: flensburg.eures@arbeitsagentur.de

www.eures-kompas.eu

1.4. Eksempler og yderligere hjælp

På følgende link kan du finde yderligere hjælp og idéer til, hvordan du formulerer en ansøgning for det danske arbejdsmarked:

www.workindenmark.dk/Find-a-job/Elearning-about-job-search-in-Denmark

2. **Skriftlig ansøgning**

En ansøgning i Danmark består af:

- Ansøgningsbrev
- CV

Danske arbejdsgivere lægger som regel vægt på det danske sprog, hvorfor ansøgningen helst skal være formuleret på dansk. Men hvis du ikke har tilstrækkelige dansk kundskaber, anbefales det at holde ansøgningen så autentisk som muligt og skrive den på tysk eller engelsk. Hvis du formulerer din ansøgning på tysk, så brug alligevel Sie-formen for at holde den autentisk. Hvis du har danske sprogkundskaber, bør du under alle omstændigheder gøre opmærksom på det. Du bør undlade at få ansøgningen oversat af tredjemand.

Typisk vil det fremgå af stillingsopslaget, hvilket sprog arbejdsgiveren ønsker ansøgningen tilsendt på. En grundlæggende regel er, at hvis opslaget er skrevet på engelsk, så forventer arbejdsgiveren også at modtage ansøgningen på engelsk.

Det fremgår af stillingsopslaget, hvilken type ansøgning (f.eks. pr. mail, online eller i papirform) arbejdsgiveren ønsker. Hvis du er usikker, så forhør dig hos arbejdsgiveren.

I stillingsopslaget er der ofte angivet en eller flere kontaktpersoner. Denne mulighed bør man udnytte, før man sender sin ansøgning, så man sikrer sig, at den bliver udformet så korrekt som muligt og matcher arbejdsgiverens behov bedst muligt.

2.1. Ansøgningsbrev

I ansøgningsbrevet henviser du til stillingsopslaget og formulerer, hvorfor du lige netop interesserer dig for denne arbejdsgiver og denne stilling. Indhent information på arbejdsgiverens hjemmeside og læs stillingsopslaget godt igennem. Hvis du har spørgsmål, så henvend dig til arbejdsgiveren først. Teksten i et ansøgningsbrev bør være individuel og møntet konkret på stillingsopslaget. Teksten bør fremstå overskuelig og højst være på 1 side.

I ansøgningsbrevet bør du undgå at komme ind på f.eks. løn, bonus, firmabil etc. Det kan drøftes under en personlig samtale (se pkt. 4.2).

Max Mustermann
Musterstraße 78
12345 Musterstadt
Muster@email.de
Tlf.: 0123 456 789

Arbejdsgiver A/S
Andreas Arbejdsgiver
Virksomhedsvej 123
1234 Virksomhedsby

Ansøgerby, d. dd/mm åååå

Frisk murersvend klar til selv de sværeste opgaver

Da jeg altid har været en meget aktiv, arbejdsom og generelt et udemenneske er murerbranchen et godt sted for mig. Gennem flere år har jeg arbejdet som murersvend, hvilket især har givet mig erfaringer inden for leder- og ansvarsområder, da det var mig, der stod for det meste af lærlingenes uddannelse. Nu søger jeg ny viden og nye udfordringer og her vil stillingen som muremester være helt oplagt for mig. De erfaringer og kompetencer, som jeg især kan bidrage med er:

- 10 års erfaring som murersvend
- 5 års erfaring med leder- og ansvarsrolle
- Samlet set en toårig kursusperiode med hovedfokus på læring, ansvar og ledelse

Arbejdsom medarbejder med flair for procesoptimering

Gennem mine mange års erfaringer har jeg udviklet flair for god teknik både på et mere personligt plan, hvor jeg som en arbejdsom medarbejder kun ønsker at yde mit bedste, men også i den praktiske del af arbejdet. Denne erfaring prøver jeg at give videre til mine lærlinge.

Ærlig og god lytter

Som person går jeg meget op i at være ærlig, når jeg giver feedback til mine lærlinge og være god til at lytte til ris og ros. Dette er nogle værdier jeg uden tvivl kan tage med i mit arbejde hos jer.

Jeg håber at min ansøgning har vakt jeres interesse og at I får lyst til at se mig til en personlig samtale.

Med venlig hilsen

Jens Jensen

2.2. Curriculum Vitae (CV)

CV'et skal give arbejdsgiveren et hurtigt overblik over dine erhvervsmæssige og personlige kvalifikationer og formidle et billede af dig som ansøger.

2.2.1. Opbygning og indhold

Det kan anbefales at lave et omvendt kronologisk, målrettet CV. Det omfatter også altid en kort personlig profil. Gør opmærksom på dine kompetencer og kvalifikationer og fremhæv dem eksplicit.

Alle relevante oplysninger som navn, adresse og kontaktinformationer skal være angivet i et CV. Henvis også til en eksisterende LinkedIn- / Facebook-profil.

Oplys aldrig dit CPR-nummer i et CV eller en ansøgning!

Under punkterne "Kurser", "Sprog" og "IT" oplistes kun det, der måtte være relevant for ansøgningen. Rund dit CV af med et par ord om dine hobbyer og fritidsinteresser.

2.2.2. Foto

Et foto er ikke obligatorisk i et dansk CV. Men det anbefales at vedlægge et foto, da det kan sætte ansigt på dig som ansøger. Fotoet placeres på første side af CV'et. Det er vigtigt, at der er tale om et professionelt foto. Tøjet på fotoet bør være ordentligt og passende til den stilling, du søger.

Curriculum Vitae

Max Mustermann
Musterstraße 78
12345 Musterstadt
Muster@email.de
Tlf.: 0123 456 789 (ev.t LinkedIN e.l.)

Foto

Faglig profil - Kort beskrivelse af dig selv (3-5 Linjer)

Giv en kort beskrivelse af dig og dine kvalifikationer, stærke eller personlige færdigheder, som du gerne vil have arbejdsgiveren til at kende. Din beskrivelse skal have fokus på virksomheden og den arbejdsstilling, som du søger.

Erhvervs erfaring

07/2005 – 12/2011 **Sælger i en detailforhandler, Roskilde**

- Lægning af hylder
- Modtagelse af vare
- Opnåede kompetencer:

Referencer oplyses efter aftale.

Uddannelse

08/2002 – 06/2005 Butiksassistent hos XXX
08/1988 – 06/2002 Gymnasie XX

Kurser og certifikater

07/2012 – 09/2012 **SAP-bruger træning**

- Salg- og vareorganisation

05/2010 **Dekorations kursus**

- Hylde design
- butiksvindue design

Sprog

- Tysk (Modersmål)
- Engelsk (Forhandlingssikker)
- Dansk (Grundforståelse)

IT

- Microsoft Word (Erfaren bruger)
- Microsoft Outlook (Ekspertforståelse)

Fritid

Familie, venner, sport (cykling).

2.3. Ansøgningsvideo

Mange virksomheder giver endvidere mulighed for at uploade en videopræsentation som supplement til den skriftlige ansøgning. Det er en mulighed for at give din ansøgning et særligt personligt præg. En video bør være på ca. 15-30 sekunder.

2.4. Dokumentation og bilag

I Danmark indgår anbefalinger samt eksamens- eller uddannelsesbeviser ikke som en del af ansøgningen. Dem sender man typisk kun til den kommende arbejdsgiver efter anmodning. Der må gerne henvises til dem i ansøgningen.

Det er almindeligt at angive referencer i Danmark, men det vil dog kun være hensigtsmæssigt, hvis de er relevante for den opslåede stilling. Få altid afklaret på forhånd med de virksomheder/den person, du ønsker at angive, om de står til rådighed som reference.

3. Indsendelse af ansøgning

Den ønskede ansøgningsform fremgår af stillingsopslaget. Her bliver der i givet fald også henvist til ansøgningsfrister og øvrige kontaktkrav (f.eks. emne, mailadresser, ansøgningsportal). Det er vigtigt at rette sig efter oplysningerne i stillingsopslaget!

3.1. Online

Meget ofte sendes en ansøgning til en dansk arbejdsgiver via en online portal. Hvis arbejdsgiveren ønsker denne form for ansøgning, vil det fremgå af stillingsopslaget. Arbejdsgiveren vil da henvise til sin hjemmeside eller angive et direkte link til ansøgningsportalen. Her vil du få oplyst, hvilke oplysninger og dokumenter arbejdsgiveren ønsker. Typisk vil en online ansøgning først kunne blive afsluttet, når alle påkrævede oplysninger foreligger.

3.2. Mail

Det fremgår af stillingsopslaget, om arbejdsgiveren ønsker at modtage ansøgningen pr. mail. Indsend dokumenterne i PDF-format. Det er vigtigt at skrive et par linjer i mail-tekstfeltet, hvor du bl.a. henviser til den ansøgning, du vedhæfter mailen.

Emnefelt: Ansøgning til stillingen som XX (medmindre andet er angivet i stillingsopslaget)

Kære XXX / Til rette vedkommende,

Med stor interesse har jeg læst Jeres stillingsopslag på jobnet.dk for den ledige stilling som murermester. Vedhæftet sender jeg hermed min ansøgning.

Ved spørgsmål står jeg til rådighed til enhver tid og jeg imødeser et personligt møde.

Med venlig hilsen

Max Mustermann

Tlf: 0123 456 789

På grund af EU's nye grundforordning om databeskyttelse og de dermed forbundne strenge bestemmelser om personoplysninger forsøger især større virksomheder at omgå ansøgninger pr. mail og henviser til online ansøgningsportaler (se pkt. 3.1).

Det kan forekomme, at den arbejdsgiver, du søger job hos, sender dig en mail med en databeskyttelseserklæring. Hvis det kræves, er det vigtigt, at du sender en underskrevet version af erklæringen retur til arbejdsgiveren, da din ansøgning i givet fald ellers ikke vil kunne komme i betragtning.

3.3. Pr. post

I Danmark forventer man at modtage digitale ansøgninger, og det er derfor ikke almindeligt at sende ansøgninger pr. post. I de fleste tilfælde vil en ansøgning pr. post ikke have de store chancer for at komme i betragtning, da den vil være længe undervejs, og den efterfølgende sagsbehandling af ansøgningerne hos arbejdsgiveren foregår digital.

3.4. Pr. telefon

I meget sjældne tilfælde ønsker arbejdsgiveren, at en stilling søges pr. telefon. Det anbefales at forberede sig på samtalen på forhånd. Denne form for ansøgning erstatter ikke i alle tilfælde en skriftlig ansøgning.

3.5. Personlig henvendelse

Personlig henvendelse er ikke nødvendigvis noget, arbejdsgiveren ønsker. Undersøg på forhånd, om den pågældende virksomhed vil være indforstået med en sådan henvendelse.

Personlig henvendelse erstatter ikke i alle tilfælde en skriftlig ansøgning. Det vil være en fordel at medbringe ansøgningspapirerne, når man henvender sig personligt.

4. **Jobsamtale**

Medmindre andet er angivet, vil jobsamtalen blive gennemført på dansk, og man er dus.

Forbered dig grundigt på samtalen. Find information på internettet, virksomhedens hjemmeside, LinkedIn eller Facebook. Formulér et par spørgsmål på forhånd, så du kan indgå i en dialog. Spørg ind til virksomhedens struktur, visioner, hverdag osv. Medbring ansøgningspapirerne til jobsamtalen.

Hvis du ved, hvem der vil deltage i samtalen (personaleformidler eller chefen), kan du indhente information om de pågældende på forhånd via deres LinkedIn- / Facebook-profil med henblik på interesser, erfaringer, ligheder.

Under samtalen vil man i givet fald også spørge ind til dine personlige styrker, svagheder og lignende.

4.1. Påklædning

Klæd dig passende på til den stilling, du søger. Uafhængigt af stillingen forventer arbejdsgiveren, at man har fornuftigt tøj på og er velsoigneret til en jobsamtale.

4.2. Løn

Lønvilkår vil typisk blive italesat af arbejdsgiveren. Du kan finde information om lønniveauet i branchen og regionen på internettet. F.eks. på www.jobindex.dk (under "tjek din løn"). Frynsegoder som firmabil eller mobiltelefon kan også spille en rolle i lønforhandlingerne.

5. Vejledning ved jobstart i Danmark

Hvis du starter på job i Danmark, bør du få vejledning om emner som sygesikring, pension, arbejdsløshedsforsikring osv. Aftal en tid hos:

Regionskontor & Infocenter: www.pendlerinfo.org

EURES Flensburg: www.eures-kompas.eu

6. Vigtigt at huske

- I Danmark er man dus. Det skal man være opmærksom på både i ansøgningsbrevet og under jobsamtalen.
Hvis du formulerer din ansøgning til en dansk arbejdsgiver på tysk, bør du alligevel benytte Sie-formen for at holde ansøgningen autentisk.
- Oplys aldrig dit CPR-nummer i din ansøgning eller dit CV.
- Foto er ikke bydende nødvendigt ved ansøgninger i Danmark, men kan bestemt anbefales.
- Det er vigtigt, at du regelmæssigt tjekker indbakken for den mailadresse, du har angivet, og også kan træffes på det telefonnummer, du har oplyst!
- Det bør afklares på forhånd med Agentur für Arbeit, jobcentret eller arbejdsgiveren, hvem der afholder transportudgifterne forbundet med jobsamtalen.
- Certifikater, tilladelser eller godkendelser, som kræves for at udøve dit erhverv, er ikke automatisk alle sammen gyldige i Danmark. Her skal det afklares i det konkrete tilfælde, hvad der kræves.
- Du skal være i besiddelse af et gyldigt pas/ Ausweis for at kunne passere den dansk-tyske grænse.