

# Jobsøgning og ansøgning i Tyskland



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](mailto:infocenter@region.dk)

[www.region.dk](http://www.region.dk) / [www.region.de](http://www.region.de)  
[www.kulturfokus.dk](http://www.kulturfokus.dk) / [www.kulturfokus.de](http://www.kulturfokus.de)  
[www.pendlerinfo.org](http://www.pendlerinfo.org)

## Indledning / baggrund

Denne folder skal være en hjælp til jobsøgende, der ønsker at søge job i Tyskland. Folderen beskriver de særlige krav og almindelig kutyme hos tyske arbejdsgivere i forbindelse med ansøgningsproceduren.

I det følgende finder du endvidere skabeloner til mailtekster, ansøgningsbrev og Curriculum Vitae (CV). Disse er kun af vejledende karakter for især at gøre opmærksom på forskellene i forhold til ansøgningspapirer på det danske 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 Tyskland. Mange sider har særfunktioner, som gør det muligt at indsende en ansøgning direkte via den respektive portal.

[www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de) (Agentur für Arbeits jobbørs)

[www.jobzentrale-fl.de](http://www.jobzentrale-fl.de) og [www.jobkieker.de](http://www.jobkieker.de)

[jobs.shz.de](http://jobs.shz.de)

[www.stellenanzeigen.de](http://www.stellenanzeigen.de)

[www.syddjob.dk](http://www.syddjob.dk)

[www.ec.europa.eu/eures](http://www.ec.europa.eu/eures) (jobbørs omfattende hele EU)

#### 1.2. Sociale netværk

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

I Tyskland er XING en af de mest benyttede platforme.

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

[www.xing.com](http://www.xing.com)

[www.facebook.com](http://www.facebook.com)

[www.linkedin.de](http://www.linkedin.de)

#### 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](mailto:flensburg.eures@arbeitsagentur.de)

[www.eures-kompas.eu](http://www.eures-kompas.eu)

#### 1.4. Eksempler og yderligere hjælp

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

[www.arbeitsagentur.de/erfolgreich-bewerben/bewerbung-schreiben](http://www.arbeitsagentur.de/erfolgreich-bewerben/bewerbung-schreiben)

<https://bwt.planet-beruf.de/>

## 2. **Skriftlig ansøgning**

En ansøgning i Tyskland består af:

- Forside (frivilligt)
- Ansøgningsbrev
- CV
- Bilag (anbefalinger, eksamens- eller uddannelsesbeviser etc.)

Tyske arbejdsgivere lægger som regel vægt på det tyske sprog, hvorfor ansøgningen helst skal være formuleret på tysk. Men hvis du ikke har tilstrækkelige tyskkundskaber, anbefales det at holde ansøgningen så autentisk som muligt og skrive den på dansk eller engelsk. Hvis du har tyske 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.

### 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, så du kan forholde dig til det i ansøgningsbrevet. Det er vigtigt, at du benytter hhv. De-formen eller Sie-formen i brevet.

Ansøgningsbrevet bør indeholde følgende:

- Din adresse
- Adressen på den arbejdsgiver, du søger job hos
- Overskrift
- Tiltale + ansøgningstekst
- Henvisning til bilag (ingen detaljeret liste, kun en henvisning)

Hvis du benytter en ansøgningsmappe i papirform, skal du ikke sætte brevet ind i mappen, men vedlægge det løst. Standarden DIN 5008 indeholder regler for, hvordan man udformer og formulerer teksten. Brug evt. denne DIN 5008 som en hjælp til at give dit ansøgningsbrev det rette layout.

Jens Jensen  
Jensens vej 78  
1234 Ansøgerby  
Jensen.jens@email.dk  
tlf. 12 34 56 78

Arbeitgeber GmbH  
Andreas Arbeitgeber  
Musterstraße 123  
1234 Musterstadt

Padborg, dd.mm.åååå

### **Ansøgning som Muremester**

Kære Andreas Arbejdsgiver

Jeg har med stor interesse læst jeres opslåede stilling på Murerfirma.dk som muremester. Jeg sender hermed min ansøgning, da jeg ønsker at videreudvikle mig selv og fordi jeg ser jeres firma som et sted med muligheder.

Lige nu er jeg ansat hos Murer A/S som murersvend. Mine opgaver består af ordrefærdiggørelse, salg af tjenesteydelser og uddannelse af lærlinge. Gennem mine hidtidige erhvervs erfaringer har jeg opnået vigtige sociale kompetencer. Efter min mening opfylder jeg alle forudsætninger og ser med stor fornøjelse frem til at starte i jeres virksomhed.

Ud over de allerede nævnte stærke sider har jeg også færdigheder som, arbejdsomhed og evnen til at arbejde i et team

Min profil afrundes med meget gode tyske sprogkunderskaber og IT-sikre kundskaber i Microsoft Excel.

Jeg har mulighed for at stå til rådighed efter min opsigelsesperiode på 3 måneder. Mit lønkrav ligger med en årlig bruttoløn på € 40.000. De bedes venligst behandle min forespørgsel fortroligt.

Jeg imødeser en invitation til en jobsamtale, så De kan få et personligt indtryk af mig.

Med venlig hilsen

*(Underskrift)*

## 2.2. Curriculum Vitae (CV)

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

### 2.2.1 Opbygning og indhold

Det anbefales at udforme CV'et i tabelform i omvendt kronologisk rækkefølge (den sidste beskæftigelse nævnes først). CV'et bør være underinddelt i kategorier (f.eks. erhvervs erfaring, uddannelse, kurser etc.). De erhvervmæssige aktiviteter kan beskrives i punktform, for så vidt angår indhold og opgaver.

I CV'et kan du henvise til eksisterende profiler på LinkedIn eller XING. Du bør sikre dig, at profilerne er vedligeholdte og aktuelle.

Du bør forsyne CV'et og ansøgningsbrevet med din underskrift. Dine kontaktdata og personlige oplysninger bør også fremgå af CV'et.

### 2.2.2. Foto

Det er frivilligt at medsende et foto, men det anbefales. Fotoet placeres på forsiden eller 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

Jens Jensen  
Jensens vej 78  
1234 Ansøgerby  
Gift  
tlf. 12 34 56 78  
Jensen.jens@email.dk (Evtl. LinkedIn o.ä.)

Foto

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

Giv en kort beskrivelse af dig selv, dine kvalifikationer, stærke sider eller personlige færdigheder, som du gerne vil have arbejdsgiveren til at kende

### Kompetencer:

Fagligt: Kundekontakt, salg  
Personligt: Fleksibel, punktlig

### Erhvervs erfaring

07/2005 – 12/2011 **Sælger ved detailforhandler**  
- Lægning af hylder  
- Modtagelse af vare

### Efteruddannelse

07/2012 – 09/2012 **SAP-bruger træning**  
- Salg- og vareorganisation

05/2010 **Dekorationskursus**  
- Hylde- og butiksvindue-dekoration

### Erhvervsuddannelse

08/2002 – 06/2005 **Detailhandler uddannelse**  
- Afslutningskarakter: XX

### Skoleuddannelse

08/1992 – 06/2002 **Folkeskole**  
- Afslutningskarakter: XX

### Yderligere kompetencer

Sprogkundskaber - Tysk (Modersmål)  
- Dansk (Grundlæggende forståelse i skrift og tale)  
- Engelsk (Flydende i skrift og tale)  
IT-kundskaber - Microsoft Word (Erfaren bruger)  
- Microsoft Outlook (Ekspertviden)  
Kørekort - Klasse BE (Eget køretøj til rådighed)

### Personlige interesser

siden 05/2010 Frivillig, sport osv.

(Dato, underskrift)

### 2.3. Forside

Hvis du vil, kan du forsyne dit CV med en forside med foto, dine personlige oplysninger og oplysninger om den stilling, du søger.

### 2.4. Dokumentation og bilag

I Tyskland vedlægges ansøgningen kopier af anbefalinger samt eksamens- eller uddannelsesbeviser som bilag. Du bør ordne dem kronologisk og henvise til bilagene i ansøgningsbrevet.

## 3. Indsendelse af ansøgning

### 3.1. Online

Hos mange især større virksomheder kan man via kontaktformularer og uploadfunktioner sende ansøgningsdata direkte via hjemmesiden og således også hurtigt og nemt sende uopfordrede ansøgninger.

### 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:** Stillingsopslag muremester (medmindre andet er angivet i stillingsopslaget)

Kære kontaktperson

Med stor interesse har jeg læst Deres stillingsopslag på Arbeitsagentur.de for den ledige stilling som muremester. Vedhæftet sender jeg hermed min ansøgning.

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

Med venlig hilsen

Jens Jensen

Tlf: 12 13 14 15

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 dette 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

Det fremgår af stillingsopslaget, om arbejdsgiveren ønsker at modtage ansøgningen pr. post, hvilket er ret udbredt i Tyskland. Hvis du er usikker, så forhør dig hos arbejdsgiveren først. En printet udgave af ansøgningen sættes ind i en ansøgningsmappe og sendes til arbejdsgiveren pr. post. Med hensyn til ansøgningsfrister er poststemplets dato i reglen afgørende.

Ansøgningspapirerne har følgende rækkefølge:

1. Ansøgningsbrev (sættes ikke ind i mappen, men lægges løst ovenpå)
2. Forside (frivilligt)
3. CV
4. Bilag

### 3.4. Pr. telefon

I nogle 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

Alt afhængigt af branchen (f.eks. detailhandel, hotel og restauration) kan en personlig henvendelse nogle gange også være en mulighed. Det er vigtigt at undersøge på forhånd, om arbejdsgiveren ønsker, at man søger en stilling på denne måde. Typisk vil der stadigvæk skulle afleveres skriftlige ansøgningspapirer, når man henvender sig personligt, hvorfor det vil være en fordel at medbringe dem.

## 4. **Jobsamtale**

Jobsamtaler gennemføres typisk på tysk. Hvis hele ansøgningsproceduren gennemføres på engelsk, vil jobsamtalen også være på engelsk.

I Tyskland tiltaler man hinanden med "Sie". Det er meget vigtigt at huske under jobsamtalen.

Forbered dig grundigt på samtalen. Find information på internettet, virksomhedens hjemmeside, XING 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.

#### 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.

Du kan undersøge på forhånd, hvilken dresscode virksomheden har.

[www.absolventa.de/karriereguide/koerpersprache/kleidung-vorstellungsgespraech](http://www.absolventa.de/karriereguide/koerpersprache/kleidung-vorstellungsgespraech)

#### 4.2. Løn

Lønvilkår vil typisk blive italesat af arbejdsgiveren. Du kan finde information om lønniveauet i branchen og regionen på internettet. Frynsegoder som firmabil eller mobiltelefon kan også spille en rolle i lønforhandlingerne.



## 5. Vejledning ved jobstart i Tyskland

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

Regionskontor & Infocenter: [www.pendlerinfo.org](http://www.pendlerinfo.org)

EURES Flensburg: [www.eures-kompas.eu](http://www.eures-kompas.eu)

## 6. Vigtigt at huske

- I Tyskland er man Des (Sie-formen). Det skal man være opmærksom på både i ansøgningsbrevet og under jobsamtalen.
- Foto er ikke bydende nødvendigt ved ansøgninger i Tyskland, men meget udbredt.
- 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 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 Tyskland. 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.