

Vorstellungsgespräch

- Das Vorstellungsgespräch entscheidet, ob der Bewerber die Stelle bekommt.
- Vorstellungsgespräche laufen in Dänemark nicht so förmlich wie gewohnt ab, deshalb unbedingt natürlich bleiben! Man duzt sich meist.
- Bekleidungsregeln gibt es offiziell nicht (also wie in Deutschland).
- Gespräch vorbereiten hinsichtlich Fragen zu: Ausbildung, Berufserfahrung, Persönlichkeit (Stärken/Schwächen), Familie, Hobbys.
- Fragen zum Unternehmen, zur Tätigkeit, zu den Konditionen vorbereiten.
- Man sollte Kopien vom Lebenslauf, Diplomen, Arbeitszeugnissen und anderen nützlichen Dokumenten mitbringen (hier evtl. auch Originale).
- Spätestens hier werden Gehaltsvorstellungen zur Sprache kommen.
- Manchmal wird der Bewerber fotografiert.

Internetadressen zur Stellensuche

www.jobnet.dk (Jobbörse der dänischen Arbeitsverwaltung)
www.sydjob.dk (dänische Stellenbörse)
www.jobindex.dk (dänische Stellenbörse)
www.workimport.dk (dänisches Stellenportal)

sowie die Jobcenter der einzelnen Kommunen

Internetseiten mit mehreren Vorschlägen für eine Bewerbung in Dänemark

www.tekstmaskinen.dk (ist auf dänisch)
www.eures.dk (hier auch auf deutsch)

Internetseiten mit Informationen für Grenzpendler

www.eures-kompas.eu
www.pendlerinfo.org

<p> Region Sønderjylland-Schleswig Regionskontor & Infocenter Lyren 1 DK-6330 Padborg Tel.: +45 74670501 Fax: +45 74670521 Infocenter @sjsl.regionsyddanmark.dk www.region.de www.pendlerinfo.org </p>	<p>Beratung für Grenzpendler und Institutionen in grenzüberschreitenden Fragen</p>	
 <p>www.eures-kompas.eu</p>	<p> Agentur für Arbeit Flensburg EURES Waldstrasse 2 D-24939 Flensburg Tel: + 49 (0) 461 819 507 Fax: + 49 (0) 461 819 910 507 Flensburg.Eures @arbeitsagentur.de www.eures-kompas.eu </p>	<p>Arbeitsvermittlung und Beratung zu Arbeits- und Lebensbedingungen</p>

Bewerbung in Dänemark

Stellensuche, Bewerbungsschreiben und Lebenslauf

herausgegeben von



**Regionskontor & Infocenter
www.pendlerinfo.org**

in Kooperation mit



**EURES
 Region Sønderjylland – Landesteil Schleswig
www.eures-kompas.eu**

Eine Bewerbung in Dänemark besteht in der Regel aus dem Anschreiben und einem Lebenslauf. Im Anschreiben sollten Sie auf das Stellenangebot Bezug nehmen oder im Vorwege den Arbeitgeber anrufen.

Zwar ist es in Dänemark üblich sich zu Duzen, in einer Bewerbung sollte man jedoch die Sie-Form wählen. Im Vorstellungsgespräch wird jedoch meist die Du-Form genutzt werden.

Dem Anschreiben fügen Sie Ihren Lebenslauf (CV) bei sowie, evtl. nach telefonischer Absprache, Kopien Ihrer Zeugnisse (Ausbildung und Arbeitszeugnisse). Ein Lichtbild ist nicht immer zwingend erforderlich, es kommt jeweils auf den Beruf an.

Im Anschreiben müssen Sie sich „verkaufen“, das heißt, Sie führen an, weshalb Sie sich bewerben, aufgrund welcher Qualifikationen Sie für den Arbeitgeber interessant sind und führen diese auf.

Muster Bewerbungsanschreiben (skriftlig ansøgning)

Max Mustermann
Mustermannstr. 1
D-00000 Musterstadt

Firma
Straße
DK-0000 Ort

Musterstadt xx.xx.20xx

Jobannonce på www.jobformig.dk

Tak for telefonsamtale d.d. Hermed sender jeg min ansøgning til stillingen som administrativ medarbejder i lønadministrationen.

Min motivation for at søge stillingen er, at jeg synes både de faglige og personlige udfordringer, som De tilbyder i annoncen, er meget attraktive. De passer til mig som person.

I øjeblikket arbejder jeg som kontorassistent hos Iversen und Sohn i Flensburg, Tyskland. Under henvisning til vores telefonsamtale og jobannoncen vil jeg fra vedlagte CV fremhæve følgende kvalifikationer:

- Over 15 års erfaring med både personale- og lønadministration
- Godt kendskab til arbejdsmarkedsforhold
- PC-kørekort

Igennem min mangeårige beskæftigelse inden for arbejdsområdet har jeg, som sagt, opnået en yderst relevant erhvervs erfaring i forhold til jobbet hos Dem.

Jeg ser mig selv som en meget udadvendt, social og motiverende person. Alt sammen kvaliteter, som jeg også kan anvende i en stilling hos Dem. Jeg mener også selv, at jeg har stor indsigt i både mine stærke og svage sider.

Såfremt De ønsker yderligere oplysninger, står jeg gerne til disposition. Jeg glæder mig til at høre fra Dem.

Venlig hilsen

Max Mustermann

Bilag: CV

Anlagen / Versand

- **welche Anlagen erforderlich sind, geht meistens aus der Stellenausschreibung hervor oder wurde dem vorherigem Telefonat mit dem Arbeitgeber geklärt.**
- **in der Regel werden Zeugniskopien nicht sofort verlangt**
- **wenn erforderlich, Zeugniskopien in zeitlicher Reihenfolge (vorne das Neueste und hinten das Älteste) beilegen**
- **wenn in der Stellenausschreibung gefordert, per Post (Mappe) versenden, ansonsten ist Verschicken der Unterlagen per e-Mail sehr gebräuchlich**
- **auf dem Briefumschlag wird z.T. bereits vermerkt, für welche Stelle man sich bewirbt**

Muster Lebenslauf (Curriculum Vitae / CV)

Curriculum Vitae

Personlige data

Navn: Max Mustermann
Adresse: Mustermannstr. 1
D-00000 Musterstadt
Telefon: 0049 – 000 0000000 evtl. auch Mobil
E-mail: Name@web.de
Født: Geburtsdatum

Nationalitet: Tysk

Civilstand: gift

Erhvervs erfaring

10.2006 - løbende : Kontorassistent, Iversen und Sohn, Flensburg/D
08.2004 – 10.2006 : Kontorassistent/bogholderi, Flensburger Maschinenfabrik/D
- jeg stod for kunderegninger
07.2000 – 08.2004 : Kontorassistent/sekretariat, Harrisleer Kältetechnik/D

Uddannelse

08.1997 – 06.2000 : Kontorassistent, Harrisleer Kältetechnik/D

Kurser

2004 : Bogholder, Deutsche Angestellten Akademie Flensburg/D

IT kompetencer

Microsoft Office : meget gode kundskaber
Navision : på bruger niveau

Sprogkompetencer

Tysk : modersmål (Muttersprache)
Dansk : meget godt
Engelsk : godt

Personlige kvalifikationer

Selvstændig
Målrettet
Grundig

Fritidsinteresser

Jeg dyrker karate 2 gange om ugen og svømmer hver lørdag morgen