

Stellensuche und Bewerbung in Dänemark



In Zusammenarbeit mit EURES Flensburg



Region Sønderjylland-Schleswig
Regionskontor & Infocenter
Lyren 1
DK-6330 Padborg
Tel.: +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

Einleitung/ Hintergrund

Dieser Flyer soll Arbeitssuchenden helfen, sich in Dänemark zu bewerben. Die besonderen Anforderungen und Gepflogenheiten im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren bei dänischen Arbeitgebern werden beschrieben. Im Folgenden finden Sie Beispiele für E-Mail-Texte, Lebenslauf und Anschreiben. Diese dienen der Orientierung, insbesondere, um auf Unterschiede zu Bewerbungsunterlagen für den deutschen Arbeitsmarkt aufmerksam zu machen. Achten Sie stets auf eine gute Übersichtlichkeit, korrekte Schreibweisen und chronologische Nachvollziehbarkeit. Alle Informationen verstehen sich als Inspirationsquelle und Hilfestellung, da eine Bewerbung stets individuell und authentisch gestaltet sein sollte.

1. Stellensuche

1.1. Internet / Quellen

Die folgende Auswahl an Online-Stellenbörsen gibt einen guten Überblick über freie Stellen in Dänemark. Viele Seiten haben Sonderfunktionen, die eine direkte Bewerbung über das jeweilige Portal ermöglichen.

www.jobnet.dk (Jobbörse der dänischen Arbeitsverwaltung)

www.jobindex.dk (bietet auch andere Services an, wie z.B.: Gehalts-Check, Persönlichkeitstests, Lebenslauf-Vorlage)

www.sydjob.dk

www.workindenmark.dk

www.workwithus.dk

www.ofir.dk

www.stepstone.dk

www.jobboerse.arbeitsagentur.de (deutschsprachige Stellenbörse)

www.indeed.com (internationale Stellenbörse)

1.2. Soziale Netzwerke

Nutzen Sie auch die sozialen Netzwerke für Ihre Stellensuche.

In Dänemark ist LinkedIn eine der meist genutzten Plattformen.

Wichtig: Informationen in den von Ihnen genutzten sozialen Netzwerken (LinkedIn, Facebook etc.) sollten stets auf dem aktuellsten Stand und auch für ein öffentliches Publikum geeignet sein.

www.linkedin.com

www.facebook.com

1.3. Persönliche Hilfe/ Vermittler

Persönliche und kostenlose Hilfe bei der Arbeitssuche erhalten Sie hier:

Projekt –"Job over grænsen"

E-mail: jobovergraensen@aabenraa.dk

www.jobovergraensen.dk

EURES-Flensburg

Telefon: 0461 819 507

E-Mail: flensburg.eures@arbeitsagentur.de

www.eures-kompas.eu

1.4. Beispiele und weitere Hilfen

Unter dem folgenden Link finden Sie weitere Hilfen und Anregungen für das Verfassen einer Bewerbung für den dänischen Arbeitsmarkt:

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

2. **Schriftliche Bewerbung**

Eine Bewerbung in Dänemark besteht aus

- Anschreiben
- Lebenslauf (gebräuchliche Bezeichnung in Dänemark: CV – Curriculum Vitae)

Dänische Arbeitgeber legen in der Regel Wert auf die dänische Sprache, daher sollte die Bewerbung vorzugsweise auf Dänisch verfasst sein. Sollten Sie jedoch nicht über ausreichende Dänisch-Kenntnisse verfügen, ist es empfehlenswert, die Bewerbung möglichst authentisch zu halten und auf Deutsch oder Englisch zu verfassen. Sollten Sie Ihre Bewerbung auf Deutsch verfassen, nutzen Sie trotzdem die Sie-Form, um die Bewerbung authentisch zu halten. Sind dänische Sprachkenntnisse vorhanden, sollte unbedingt darauf hingewiesen werden. Von einer Übersetzung durch Dritte sollte abgesehen werden.

In der Regel kann der Stellenausschreibung entnommen werden, in welcher Sprache der Arbeitgeber die Bewerbung wünscht. Grundregel: Ist der Ausschreibungstext auf Englisch verfasst, wünscht der Arbeitgeber auch eine Bewerbung in englischer Sprache.

Welche Art der Bewerbung (z.B. per E-Mail, online oder Papierform) der Arbeitgeber wünscht, entnehmen Sie der Stellenausschreibung. Falls Sie unsicher sind, erkundigen Sie sich vorher beim Arbeitgeber.

In Stellenausschreibungen werden oft eine oder mehrere Kontaktpersonen genannt. Diese Möglichkeit sollte vor dem Verschicken der Bewerbung genutzt werden, um die Bewerbung möglichst korrekt und passgenau zu gestalten.

2.1. Anschreiben

Im Anschreiben beziehen Sie sich auf die Stellenausschreibung und formulieren, weshalb Sie sich genau für diesen Arbeitgeber und diese Stelle interessieren. Informieren Sie sich über die Homepage des Arbeitgebers und lesen Sie die Stellenausschreibung genau durch. Bei Fragen wenden Sie sich ggf. vorher an den Arbeitgeber. Der Text eines Anschreibens sollte individuell sein und sich konkret auf das Stellenangebot beziehen. Gestalten Sie den Text übersichtlich und nicht länger als 1 Seite.

Gehen Sie im Anschreiben nie auf Gehalt, Bonus, Firmenwagen etc. ein. Dies kann im Laufe eines persönlichen Gesprächs besprochen werden (siehe Punkt 4.2).

Arbejdsgiver A/S
Andreas Arbejdsgiver
Virksomhedsvej 123
1234 Virksomhedsby

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

Bewerberstadt, TT/MM JJJJ

Maurer, der auch für die schwierigsten Aufgaben zur Verfügung steht

Da ich schon immer ein aktiver, fleißiger Mensch war, der gerne draußen arbeitet, ist die Maurerbranche genau das richtige für mich. Über viele Jahre hinweg habe ich als Maurer gearbeitet. Diese Arbeit hat mir Erfahrung in Führungstätigkeiten und verschiedenen Verantwortungsbereichen gegeben, da ich unter anderem für die Ausbildung der Lehrlinge verantwortlich war. Nun suche ich neue Herausforderungen.

Die Erfahrungen und Kompetenzen, mit denen ich beitragen kann, sind:

- 10 Jahre Erfahrung als Maurer
- 5 Jahre Erfahrung in leitender Funktion
- 2016 – 2018: Ein zweijähriger Lehrgang, im Bereich Ausbildung, Verantwortlichkeit und Führung

Fleißiger Mitarbeiter mit einem Händchen für Verfahrensoptimierung

Durch meine langjährige Erfahrung habe ich ein Gespür für gute Techniken entwickelt, sowohl auf einer persönlichen Ebene, auf der ich als fleißiger Mitarbeiter nur mein Bestes geben will, als auch im praktischen Teil der Arbeit. Diese Erfahrung versuche ich meinen Lehrlingen zu vermitteln.

Ehrlich und ein guter Zuhörer

Ich bin eine sehr ehrliche Person, wenn es darum geht meinen Lehrlingen Feedback zu geben. Außerdem bin ich gut darin, zuzuhören und konstruktive Kritik anzunehmen. Dies sind Werte, die ich ohne Zweifel in meine Arbeit als Maurermeister bei Ihnen einfließen lassen werde. Ich hoffe, dass meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat und freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Jens Jensen

2.2. Lebenslauf (CV)

Der Lebenslauf soll dem Arbeitgeber einen schnellen Überblick über Ihre beruflichen und persönlichen Qualifikationen geben und ein Bild davon vermitteln, wer sich bewirbt.

2.2.1. Aufbau und Inhalt

Empfehlenswert ist ein umgekehrt chronologischer, zielgerichteter Lebenslauf. Der Lebenslauf enthält immer auch ein kurzes persönliches Profil. Machen Sie auf Ihre Kompetenzen und Qualifikationen aufmerksam und heben Sie diese explizit hervor.

Alle relevanten Informationen, wie Name, Adresse und Kontaktinformationen, müssen im Lebenslauf angegeben werden.

Verweisen Sie auch auf ein vorhandenes LinkedIn- / Facebook-Profil.

Geben Sie niemals Ihre CPR-Nummer in Ihrem Lebenslauf oder Ihrer Bewerbung an!

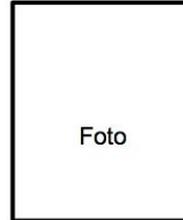
Unter den Punkten "Berufliche Weiterbildung", "Sprachkenntnisse" und "EDV-Kenntnisse" werden nur die für die Bewerbung relevanten aufgelistet. Beenden Sie den Lebenslauf mit ein paar kurzen Worten zu Ihren Hobbies und Tätigkeiten in Ihrer Freizeit.

2.2.2. Das Foto

Ein Foto ist in einem dänischen Lebenslauf keine Pflicht. Es ist jedoch empfehlenswert, ein Foto beizufügen, da dies der Bewerbung immer auch ein „Gesicht“ gibt. Das Foto wird auf der ersten Seite des Lebenslaufs positioniert. Achten Sie darauf, dass es sich hierbei um ein professionelles Foto handelt. Die Kleidung auf dem Foto sollte ordentlich und für die Stelle, um die Sie sich bewerben wollen, angemessen sein.

Curriculum Vitae

Max Mustermann
Musterstraße 78
12345 Musterstadt
Muster@email.de
Tel.: 0123 456 789 (evtl. LinkedIn o.ä.)



Fachliches Profil

Persönliche Kurzbeschreibung (3-5 Zeilen)

Geben Sie eine kurze Beschreibung über sich und Ihre Qualifikation, Stärken oder persönliche Fähigkeiten, die Sie in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle hervorheben möchten.

Kompetenzen

Nennen Sie in Punktform die persönlichen und fachlichen Kompetenzen die Sie in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle hervorheben möchten.

Berufserfahrung

01/2012 – 02/2013

Handwerker bei Musterfirma Hansen GmbH, Berlin

- Mauern, Verblenden
- Pflasterarbeiten
- Restaurierung von Außenfassaden

Referenzen können bei Interesse nachgereicht werden.

Ausbildung

08/2002 – 06/2005

Ausbildung zum Maurer, Musterfirma Hansen GmbH

08/1992 – 06/2002

Realschule Musterschule in Musterort

08/1988 – 06/1992

Grundschule Musterschule in Musterort

Berufliche Weiterbildung

07/2012 – 09/2012

Fugentechnik bei großen Fassaden

Sprachkenntnisse

- Deutsch (Muttersprache)
- Englisch (verhandlungssicher)
- Dänisch (Grundkenntnisse)

EDV-Kenntnisse

- Microsoft Word (täglicher Umgang)
- Microsoft Outlook (Expertenkenntnisse)

Freizeit

Familie, Freunde, Sport (Fahrrad)

2.3. Bewerbungsvideo

Viele Unternehmen bieten zunehmend die Möglichkeit, in Ergänzung zur schriftlichen Bewerbung eine Video-Präsentation hochzuladen. Dies ist eine Möglichkeit, Ihrer Bewerbung einen besonderen Akzent zu verleihen. Ein Video sollte ca. 15-30 Sekunden lang sein.

2.4. Dokumentation und Anhänge

In Dänemark sind Zeugnisse und Diplome kein Teil der Bewerbung, diese sendet man in der Regel dem kommenden Arbeitgeber nur nach Aufforderung zu. In der Bewerbung darf gerne darauf verwiesen werden.

Es ist üblich, in Dänemark Referenzen anzugeben. Dies ist allerdings nur sinnvoll, wenn diese für die ausgeschriebene Stelle relevant sind. Klären Sie im Vorwege immer mit dem Unternehmen/ der Person, die Sie angeben möchten, ob diese als Referenz zur Verfügung stehen.

3. **Versand der Bewerbung**

Die gewünschte Bewerbungsform entnehmen Sie dem Stellenangebot. Hier wird ggf. auch auf Bewerbungsfristen und weitere Kontaktvorgaben (z.B. Betreff, E-Mail-Adressen, Bewerbungsportal, Bewerbungsfristen) hingewiesen. Richten Sie sich unbedingt nach den Angaben im Stellenangebot!

3.1. Online Bewerbung

Sehr häufig erfolgt eine Bewerbung bei einem dänischen Arbeitgeber über ein Online-Portal. Wünscht der Arbeitgeber diese Art der Bewerbung, wird in der Stellenausschreibung darauf hingewiesen. Der Arbeitgeber verweist dann auf seine Homepage oder mit einem direkten Link zum Bewerberportal. Auf dem Portal werden Sie darüber informiert, welche Informationen und Dokumente der Arbeitgeber wünscht. In der Regel kann eine Online-Bewerbung erst abgeschlossen werden, wenn alle erforderlichen Informationen vorhanden sind.

3.2. E-Mail

Ob der Arbeitgeber Bewerbungen per E-Mail wünscht, entnehmen Sie der Stellenausschreibung. Verschicken Sie die Dokumente im PDF-Format. Wichtig ist ein kurzes Anschreiben im E-Mail-Textfeld, in dem auf die Bewerbung im Anhang der E-Mail verwiesen wird.

Betreff: Stellenanzeige Maurermeister (sofern in der Stellenanzeige nichts anderes angegeben ist)

Sehr geehrte XXX / Damen und Herren

Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für die offene Stelle als Maurermeister auf jobnet.dk gelesen. Im Anhang finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.

Ich stehe Ihnen jederzeit für Rückfragen zur Verfügung und freue mich auf ein persönliches Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Tlf: 0123 456 789

Durch die neue Europäische Datenschutz-Grundverordnung und die damit verbunden strengen Vorschriften für personenbezogene Daten, versuchen vor allem große Unternehmen E-Mail-Bewerbungen zu umgehen und verweisen auf Online-Bewerber-Portale (siehe Punkt 3.1). Es kann vorkommen, dass der Arbeitgeber, bei dem Sie sich beworben haben, Ihnen eine Mail mit einer Datenschutzerklärung zusendet. Bitte beachten Sie diese und senden Sie, falls gefordert, eine unterschriebene Version der Datenschutzerklärung zurück an den Arbeitgeber, da Ihre Bewerbung ansonsten unter Umständen nicht berücksichtigt werden kann.

3.3. Postalische Bewerbung

In Dänemark werden Bewerbungen auf dem digitalen Weg erwartet, es ist deswegen nicht üblich, Bewerbungen per Post zu schicken. Der lange Postweg und die weitere digitale Sachbearbeitung der Bewerbungen beim Arbeitgeber verhindern in den meisten Fällen eine erfolgreiche Bewerbung per Post.

3.4. Telefonische Bewerbung

Sehr selten wünscht der Arbeitgeber eine telefonische Bewerbung. Es ist zu empfehlen, sich vorab auf das Gespräch vorzubereiten. Die telefonische Bewerbung ersetzt nicht in jedem Fall die schriftliche Bewerbung.

3.5. Persönliche Bewerbung

Eine persönliche Bewerbung beim Arbeitgeber ist nicht unbedingt gewünscht. Bitte informieren Sie sich vorab bei dem entsprechenden Betrieb, ob man dort damit einverstanden ist. Eine persönliche Vorstellung ersetzt nicht in jedem Fall die schriftliche Bewerbung. Bringen Sie die Bewerbungsunterlagen bei einer persönlichen Vorstellung am besten direkt mit.

4. Vorstellungsgespräch

Sofern nicht anders angegeben, wird das Vorstellungsgespräch auf Dänisch geführt. Dabei duzt man sich.

Bereiten Sie sich gründlich auf das Gespräch vor – Informieren Sie sich im Internet, auf der Homepage des Unternehmens, LinkedIn oder Facebook. Formulieren Sie vorab ein paar Fragen, um in einen Dialog einsteigen zu können. Fragen Sie nach Struktur, Visionen, Alltag im Unternehmen usw. Bringen Sie die Bewerbungsunterlagen zum Vorstellungsgespräch mit.

Wenn Sie wissen, wer an dem Gespräch teilnehmen wird (Personalvermittler oder Chef), informieren Sie sich vorab über diese Personen über deren LinkedIn / Facebook-Profil zu Interessen, Erfahrungen, Gemeinsamkeiten.

Im Laufe des Gesprächs wird man Sie unter Umständen auch zu Ihren persönlichen Stärken, Schwächen u.Ä. befragen.

4.1. Garderobe

Kleiden Sie sich angemessen für die Position, auf die Sie sich bewerben. Unabhängig von der Stelle erwarten Arbeitgeber in einem Vorstellungsgespräch ordentliche Kleidung und ein gepflegtes Erscheinungsbild.

4.2. Gehalt

Das Thema Gehalt wird in der Regel vom Arbeitgeber angesprochen. Sie können sich zum Lohnniveau in der Branche und Region im Internet informieren. Zum Beispiel unter www.jobindex.dk (Stichwort „tjek din løn“). Auch Zusatzleistungen wie Firmenwagen oder Mobiltelefon können bei Lohnverhandlungen eine Rolle spielen.

5. Beratung bei Arbeitsaufnahme in Dänemark.

Wenn Sie eine Beschäftigung in Dänemark aufnehmen möchten, lassen Sie sich zu Themen wie Krankenversicherung, Rente, Arbeitslosenversicherung u.Ä. beraten. Vereinbaren Sie hierfür einen Termin:

Regionskontor & Infocenter: www.pendlerinfo.org

EURES Flensburg: www.eures-kompas.eu

6. Sonstiges und Wichtiges

- In Dänemark duzt man sich. Darauf sollte sowohl im Anschreiben, als auch in einem Vorstellungsgespräch unbedingt geachtet werden.
Sollten Sie Ihre Bewerbung an einen dänischen Arbeitgeber auf Deutsch verfassen, nutzen Sie trotzdem die Sie-Form, um die Bewerbung authentisch zu halten.
- Geben Sie niemals Ihre CPR-Nummer in Ihrer Bewerbung oder im Lebenslauf an.
- Ein Foto ist bei Bewerbungen in Dänemark nicht zwingend erforderlich, jedoch durchaus empfehlenswert.
- Stellen Sie sicher, dass Sie ihr angegebenes E-Mailpostfach regelmäßig kontrollieren und auch unter der angegebenen Telefonnummer erreichbar sind!
- Die Übernahme der Kosten für die Vorstellungsreise sollte im Vorfeld mit der Agentur für Arbeit, dem Jobcenter bzw. dem Arbeitgeber geklärt werden.
- Nicht alle für die Berufsausübung erforderlichen Zertifikate, Erlaubnisse oder Genehmigungen sind automatisch in Dänemark gültig. Hier muss im Einzelfall geklärt werden, welche Erfordernisse vorliegen.
- Um die Deutsch-Dänische Grenze überqueren zu dürfen, benötigen Sie einen gültigen Pass/ Ausweis.