

Sådan søger du en stilling

Klik ind til første skærbillede via "Søg stillingen" i stillingsopslaget på politi.dk

Ansøgningsguide

On-Site Sur

Er du allerede registreret/har du søgt hos os før?

Er du allerede registreret? **Klik på "Ansøgningsguide"**

Hvis du er registreret, kan du bruge de data, du allerede har indtastet, til denne ansøgning. Du kan logge på nedenstående link for at komme direkte til ansøgningsguiden.
[Ansøgningsguide](#)

Er du ny hos os?
Navn skal skrives som angivet i pas.

Fornavn:
2. navn:
Efternavn: *
E-mail: *
Gentag e-mail: *

⚠ Vær opmærksom på, at indtastet e-mail-adresse er korrekt. Dette er nødvendigt, da vi kontakter dig via den indtastede e-mail-adresse.

Accepter også databeskyttelseserklæring for at oprette ansøgning
[Databeskyttelseserklæring](#)

Vi forsikrer, at vi behandler dine indtastede data fortroligt, og kun anvender dem til de formål, der er anført i databeskyttelseserklæringen.

Ja, jeg har læst og accepterer databeskyttelseserklæringen.

Er du ny hos os/har du ikke søgt hos os før?

Udfyld felterne og klik på "Registrer & ansøg"

Logon

Bruger *
Password *
 Tilgængelighed

[/Endr password](#) [Glem password](#)

Jeg har tidligere søgt og har dermed en eksisterende bruger:

Udfyld de to felter ovenfor med din Bruger og dit Password. Hvis du har glemt din Bruger og/eller dit Password, skal du klikke på "Glem Password". Du skal så oplyse din mailadresse, hvorefter du får tilsendt en mail med din Bruger (som er uændret) og et nyt Password. **Vi anbefaler, at du venter 5-10 minutter, før du logger ind med din Bruger og dit nye Password.**

Jeg er ny, og det er derfor første gang jeg skal logge ind:

Udfyld Bruger og Password som du netop har modtaget pr mail.

Sådan søger du en stilling

The screenshot shows the SAP 'Min profil' page. At the top, there are tabs for 'Kandidatprofil' and 'Ledige stillinger'. Below that, there are links for 'Min profil', 'Personlige indstillinger', 'Ændr brugernavn', and 'Slet registrering'. The main heading is 'Min profil'. A progress bar shows six steps: 1. Personlige data (highlighted), 2. Øvrige spørgsmål, 3. Bilag, 4. Uddannelse, 5. Oversigt og frigivelse, and 6. Afsluttet. Below the progress bar, there are buttons for 'Trin -' and 'Næste trin >'. The form fields are as follows:

Navn skal skrives som angivet i pas.

Fornavn:
Efternavn: *
Køn:
Fødselsdato:

Fast bopæl
Gade/husnummer:
Gade/husnummer 2:
Land:
City:
Region:
Postnummer:

1: Personlige data

Her opretter/vedligeholder du "Min profil". Udfyld dine personlige oplysninger. Du kan evt. også angive en internetreference, eksempelvis en blog eller en LinkedIn profil.

Fortsæt ved at klikke på "Næste trin".

The screenshot shows the SAP 'Ansøgningsguide' page. At the top, there is a link for 'Vis stillingsopslag "On-Site Sur...'. The main heading is 'Ansøgningsguide'. A progress bar shows six steps: 1. Personlige data, 2. Øvrige spørgsmål (highlighted), 3. Bilag, 4. Uddannelse, 5. Afslut ansøgning, and 6. Afsluttet. Below the progress bar, there are buttons for 'Trin -' and 'Næste trin >'. The form field is as follows:

Er du eller har du været ansat i Politiet? Ja Nej

2: Øvrige spørgsmål

Svar venligst på, om du tidligere har været ansat i politiet.

Fortsæt ved at klikke på "Næste trin"

Sådan søger du en stilling

Ansøgningsguide Vis stillingsopslag "On-Site Su...

1 Personlige data 2 Øvrige spørgsmål 3 **Bilag** 4 Uddannelse 5 Afslut ansøgning 6 Afsluttet

Trin - Næste trin

Søger du uddannelsen som politibetjent, skal du vedhæfte følgende bilag: Motiveret ansøgning, CV, samtykkeerklæring og eksamensbeviser, svendebreve eller lignende (Max 20 bilag).
Søger du en konkret stilling som civilt ansat, skal du vedhæfte ansøgning, CV og evt. uddannelsespapirer.

| Bilag | Dokumenttitel | Bilagsart | Sprog |
|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | CV | CV | Dansk |
| <input type="checkbox"/> | Skolebevis for kontoruddannelse | Eksamensbevis/certifikat | Dansk |
| <input type="checkbox"/> | Standpunktskarakter | Eksamensbevis/certifikat | Dansk |

Tilføj Behandl Slet

Dokumenttitel:

Bilagsart: -- Selekt --

Sprog: -- Selekt --

Fil: Browse...

Overfør Afbryd

3: Bilag

Her tilføjer du din ansøgning, CV og andre relevante dokumenter. Det er også her, at du kan behandle eller slette dine bilag.

Tilføj bilag: Klik på "Tilføj" og du kan herefter uploade de ønskede filer ved at klikke på "Browse..." og derefter "Overfør"

Slet bilag: Klik på det grå felt ud for den linje hvor filen, der skal slettes, ligger. Når linjen er markeret med gul, klik på "Slet"

Behandl bilag: Klik på det grå felt ud for den linje hvor filen, der skal behandles, ligger. Når linjen er markeret med gul, klik på "Behandl"

Fortsæt ved at klikke på "Næste trin"

Ansøgningsguide

1 Personlige data 2 Øvrige spørgsmål 3 Bilag 4 **Send ansøgning** 5 Afsluttet

Trin -

Ansøgning kan sendes nu

Ja, jeg har læst og accepterer databeskyttelseserklæringen. [Databeskyttelseserklæring](#)

Send ansøgning nu

Dataoversigt

Personlige data Adresse

4: Send ansøgning

Her sender og afslutter du din ansøgning..

Klik på "Send ansøgning" - for at sende din ansøgning til politiet

OBS – hvis du har et trin 4, som hedder "Uddannelse", så har du ikke mulighed for at opdatere uddannelse, da politiet ikke længere bruger informationer herfra.

Sådan søger du en stilling

Ansøgningsguide

1 Personlige data 2 Øvrige spørgsmål 3 Bilag 4 Send ansøgning 5 Afsluttet

Ansøgning sendt.

Tak for din ansøgning.
Vinduet kan nu lukkes

5: Afsluttet

Ansøgningen er nu sendt korrekt.

OBS: Vær opmærksom på, at du ved korrekt sendt ansøgning altid vil modtage en kvitteringsmail på den mailadresse, du har oplyst.