

HOW TO APPLY VIA OPTAGELSE.DK

A step-by-step guide to applying via optagelse.dk in English for non-Danish speakers and/or people without NemID/MitID.

Step 1: Go to optagelse.dk

- Enter optagelse.dk in your browser and hit the enter button to reach the main page.

Optagelse  dk



[Optagelse.dk forsider](#)

[Om Optagelse.dk](#)

[Medarbejderforside](#)


 **Søg ungdomsuddannelse eller 10. klasse**

Her kan du søge en erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller en anden aktivitet, som du skal i gang med efter skolen.

Det er også her, du kan søge en erhvervsuddannelse for voksne (euv), hvis du er over 25 år.

 **Søg videregående uddannelse**

Videregående uddannelser er bacheloruddannelser, professionsbacheloruddannelser, erhvervsakademiuddannelser, kunstneriske uddannelser eller maritime uddannelser. Du kan både søge dansksprogede og engelsksprogede uddannelser.

 **Apply for higher education in English**

In this area you can only apply for higher education programmes taught in English: bachelor programmes, professional bachelor programmes and academy profession programmes.

Ansvarlig myndighed

Børne- og Undervisningsministeriet
Styrelsen for It og Læring

Hjælpende links

[Hjælp til Optagelse.dk](#)
[Tilgængelighedserklæring](#)
[Brug af computer, hvor andre har adgang](#)
[Privatlivspolitik ved brug af Optagelse.dk](#)
[Brug af personoplysninger ved ansøgning til ungdomsuddannelserne \(pdf\)](#)
[Brug af personoplysninger ved søgning til de videregående uddannelser \(pdf\)](#)

Support

Mandag	8 - 21
Tirsdag	8 - 24
Ons. - tors.	8 - 16
Fredag	8 - 14
Lør. - søn.	Lukket

Tlf. 70 21 21 51
Skriv til supporten

eVejledning

Man. - tors.	9 - 21
Fredag	9 - 16
Lør. - søn	12 - 16

Tlf. 70 22 22 07
[eVejledning](#)

**HOTEL OG
RESTAURANT
SKOLEN**

VIGERSLEV ALLÉ 18
2500 VALBY
+45 33 86 22 00
WWW.HRS.DK

Step 2: Select the education category

- Click the green box: 'Søg ungdomsuddannelse eller 10. klasse'

Optagelse.dk

Uddannelses- og Forskningsministeriet | Børne- og Undervisningsministeriet

Optagelse.dk forsider | Om Optagelse.dk | Medarbejderforside

Søg ungdomsuddannelse eller 10. klasse

Her kan du søge en erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller en anden aktivitet, som du skal i gang med efter skolen.

Det er også her, du kan søge en erhvervsuddannelse for voksne (euv), hvis du er over 25 år.

Søg videregående uddannelse

Videregående uddannelser er bacheloruddannelser, professionsbacheloruddannelser, erhvervsakademiuddannelser, kunstneriske uddannelser eller maritime uddannelser. Du kan både søge dansksprogede og engelsksprogede uddannelser.

Apply for higher education in English

In this area you can only apply for higher education programmes taught in English: bachelor programmes, professional bachelor programmes and academy profession programmes.

Step 3: Login without a UNI-login or NemID/MitID

- Click 'Har du ikke et Unilogin eller NemID'

Søg uddannelse

Log på med Unilogin

Log på med NemID

Har du ikke Unilogin eller NemID?



Note If you live in Denmark, you must order a NemID (though you can apply for the education right away before ordering NemID). Check the English guide to order NemID: <https://www.nemid.nu/dk-en/>

Har du ikke UNI-Login eller NemID?

Går du i 9. eller 10. klasse?

Hvis du går i 9. eller 10. klasse skal du kontakte kontoret på din skole for at få Unilogin. Du skal også kontakte kontoret, hvis dit Unilogin ikke virker.

Har du ikke et NemID?

Har du bopæl i Danmark eller er du dansk statsborger bosat i udlandet, skal du bruge NemID.

[Læs hvordan du bestiller NemID](#)

Kan du ikke nå at bestille NemID inden ansøgningsfristen, kan du [ansøge uden NemID](#).



Bemærk: Du skal printe, underskrive og sende ansøgningen med posten når du søger uden NemID.

- Click 'ansøge uden NemID'
- A pop-up box appears
- Enter your e-mail address in the box 'Angiv email'
- Click on the dropdown menu 'Vælg hvornår du gerne vil starte' (choose when you want to start your study)

Din ansøgning bliver gemt i Optagelse.dk. Du kan derfor vende tilbage og fortsætte ansøgningen på et senere tidspunkt.

Indtast din e-mailadresse, så vi kan sende en e-mail med et link til din ansøgning.

Husk at vælge, hvornår du gerne vil starte på din uddannelse.

Angiv email

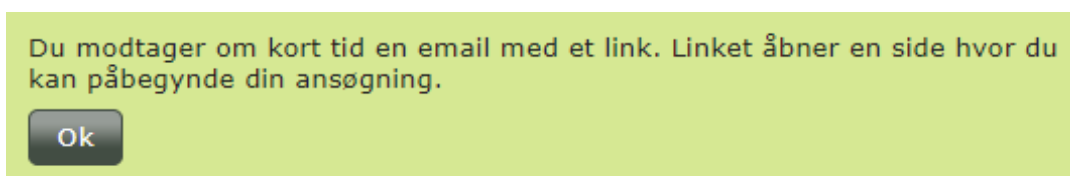
Vælg studiestart

Ok

Tilbage

- You will get options in the dropdown: 'Hurtigst muligt' (as quick as possible) or 'Efter sommerferien' (after the summer holiday).
- Choose the correct option for you

- The following message appears meaning ‘You will receive an e-mail with a link shortly. The link will open a page from where you will start your application’



Step 4 – open the link in your e-mail inbox

- When you click the link in the email, another pop-up box appears. Enter your personal information (Angiv personoplysninger):
 - Fornavn(e): Enter your first name(s)
 - Efternavn: Enter your surname
 - Fødselsdato: Enter the day, month, and year of your birth
 - Køn: Select Mand (Male) or Kvinde (Female)
 - Click OK.

Step 5 – enter your personal information

- Enter your
 - CPR nummer (CPR number - if you don't have a CPR number, a number will be generated automatically)
 - Fornavn(e) (First name(s))
 - Efternavn (Surname)
 - Vej (Street)
 - Postnummer (Post code)

- By (City)
- Land (Country)
- Email (Email Address)
- Telefon/mobil (Telephone/mobile – If you reside outside Denmark, please write a + and the country code in front of the phone number)
- Gem (Save)

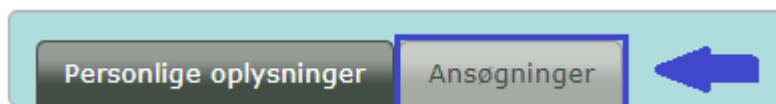
Step 6 – information about parents/guardians (only relevant if you are under 18 years of age)

Forældremyndighedsindehavers oplysninger (Skal udfyldes af ansøgeren under 18 år) ?			
Fornavn(e):	<input type="text"/>	Fornavn(e):	<input type="text"/>
Efternavn:	<input type="text"/>	Efternavn:	<input type="text"/>
Vej:	<input type="text"/>	Vej:	<input type="text"/>
Postnummer:	<input type="text"/>	Postnummer:	<input type="text"/>
By:	<input type="text"/>	By:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>	Land:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Telefon/Mobil:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Telefon/Mobil:	<input type="text"/> / <input type="text"/>

- Scroll down to Forældremyndighedsindehavers oplysninger and enter information about the custodial parent(s)/guardian(s). Enter the following:
- Fornavn(e) (First name(s))
 - Efternavn (Surname)
 - Vej (Street)
 - Postnummer (Post code)
 - By (City)
 - Land (Country)
 - Email (Email Address)
 - Telefon/mobil (Telephone/mobile – If you reside outside Denmark, please write a + and the country code in front of the phone number)
 - Gem (Save)

Step 7 – Applications

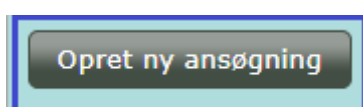
- Select the tab 'Ansøgninger'



- You can make up to five applications.
- You make a new application by clicking Opret ny ansøgning (create a new application).
- When you start a new application, you can save the data and return to the application process by clicking Genoptag (Resume) in the table with the title Ikke afsendte ansøgninger (Applications not submitted).
- Husk (Remember) - If you are applying with NemID, don't forget to sign the application with NemID. If you are applying without using NemID, you must print and sign the 'ID and Signature Page' before you send it to Hotel- og Restaurantskolen: gf@hrs.dk

Step 8 – Start application

- Click 'Opret ny ansøgning' to make a new application



- Start by answering the question: 'Hvilket årstal har du afsluttet folkeskolen?' (What year did you finish folkeskolen?).
 - If you haven't attended a Danish folkeskole, please select Andet (Other).
 - Årstal - enter the year you have completed folkeskolen or similar education (9 or 10 years of schooling).

Hvilket årstal har du afsluttet folkeskolen?

Klassetrin: *

Årstal: *

Husk at vedhæfte evt. eksamensbevis under relevante bilag!

Step 9 - Add information about your education

- Scroll down to Anden skoleaktivitet (other schooling/education activity) and add other relevant education to your application or leave blank
- Skole - enter name and location of the school
- Beskrivelse – enter a description of the school e.g. IB school in Germany
- Start/slutdato – enter the start and completion date.
- Tick the box Afsluttet (Completed) if you completed the education there

The screenshot shows a form titled "Anden skoleaktivitet" with a light green background. It contains the following elements:

- A label "Skole" followed by a text input field.
- A label "Beskrivelse" followed by a large text area.
- A label "Start/slutdato" followed by two date input fields, each with a calendar icon.
- A checkbox labeled "Afsluttet" which is currently checked.
- A button labeled "Tilføj skoleaktivitet".

Below the form, there is a note: "Når du har tilføjet en skoleaktivitet tilføjes den automatisk ansøgningen. Hvis du ikke ønsker en skoleaktivitet sendt med på en ansøgning, skal du fjerne fluebenet ud for den."

- If you wish to add any additional schooling/education, please select 'Tilføj Skoleaktivitet'.
- Note that when you have added the schooling/education, it will be automatically added to your application. If you don't want it added to the application, please remove the tick in the box Inkluder skoleaktivitet i ansøgningen next to it.

Step 10 - Upload documentation

Relevante bilag

Tilføj bilag (fx kursusbeviser eller udtalelser)

Bilag skal være i PDF-format.
Tryk på tilføj for at uploade bilag.
Giv bilaget et relevant navn og tryk OK. Bilaget bliver automatisk vedhæftet din ansøgning.

- Scroll down to Relevante bilag (Relevant documentation)
- Click the grey box Tilføj to add documentation for your education, e.g. transcripts, a letter from the school, etc., then click OK.
- Important! The documents submitted must be PDF files. Give each document a relevant name. The documents are automatically added to your application. If you experience trouble uploading them or have questions, please write us an e-mail (see contact info in the bottom of this guide)
- Then click Gem (Save)
- Click the grey arrow in the bottom right corner

www.optagelse.dk siger

Har du husket at vedhæfte alle relevante bilag, så som eksamensbeviser, uddannelsesaftaler og/eller udtalelser?

- A grey box pops up. It's a reminder to attach relevant documentation from the schools you have attended. If you have uploaded all the documentation you wish to upload, please click OK. (If you wish to upload additional documentation, please click Annuller (cancel) and follow the steps above).

Step 11 – Apply for Hotel- og Restaurantskolen/Copenhagen Hospitality College

- Uddannelsesområde (Field of study)
- Click the dropdown menu 'Vælg uddannelsesområde' and choose 'Erhvervsuddannelser'

- The following options appear:

- Choose Grundforløb 2. Del
- Below you have the following choices:
 - Click 'Nej' in both
 - Make sure not to put a checkmark on 'Jeg opfylder ikke adgangskravene'
 - Leave it as the picture below shows:

- Now you must choose the specific education in the dropdown menu.

At our school you can choose between:

- Bager og konditor
- Tjener
- Ernæringsassistent
- Receptionist
- Gourmetslagter
- International Class for Culinary Arts
- Smørrebrød/cater
- Gastronom

The screenshot shows a web form with a dropdown menu titled 'Grundforløb 2. del'. The dropdown is open, displaying a list of education options. 'Bager og konditor' is highlighted. Below the dropdown is a checkbox labeled 'Vis kun uddannelsessteder der tilbyder eux-fag'. To the left, a large number '2' is visible. Below the dropdown, there is a note: 'Du skal **ikke** vælge GF+ når du vælger hovedområde.'

- Select the education of your choice
- In this example, we have chosen Gastronom
- In 'Postnummer' (postal code) it should be:
 - 1000-2999 (the postal code of the school is 2500)
- In the dropdown 'Vælg region' (choose region) you must select 'Region Hovedstaden' (the capital region)

The screenshot shows a web form with two dropdown menus. The first is labeled 'Postnummer' and has a dropdown menu open showing options: 'Vælg postnummer', '1000-2999', '3000-3999', and '4000-4999'. A blue arrow points to the '1000-2999' option. The second dropdown is labeled 'Region' and has 'Region Hovedstaden' selected. A blue arrow points to the 'Region Hovedstaden' option. Below the 'Postnummer' dropdown, there is a text input field labeled 'Institutionsnavn'.

- If there is study start in the period, you requested in the beginning as either:
 - ‘Hurtigst muligt’ (as quick as possible)
 - ‘Efter sommerferien’ (after the summer holiday)
- Hotel- og Restaurantskolen will be visible and clickable

Institutionsnavn	By	
Hotel- og Restaurantskolen	Valby	Vigerslev Alle 18

- Click on Hotel- og Restaurantskolen

Søgning: Gastronom - 2021/2022

Vælg uddannelse

Gastronom
 Studiestart: 21-03-2022
 Ansøgningsperiode: 01-01-2021 - 26-03-2022

Gastronom
 Studiestart: 21-03-2022
 Ansøgningsperiode: 01-01-2021 - 26-03-2022

Uddannelsesaftale

Jeg har **ikke** en skriftlig uddannelsesaftale

- Choose the study start of your choice. Sometimes there will be two of the same. Just ignore that and mark one.
- You may skip the next options ‘Uddannelsesbaggrund’ (your education) and ‘Erhvervsbaggrund’ (previous work) and scroll down to ‘Statsborgerskab’ (citizenship)
- Choose ‘Nej’ (no) in the question ‘Har du dansk statsborgerskab?’ (Are you a Danish citizen) – if you are a Danish citizen, choose ‘Ja’ (yes)
- ‘Har du opholds- og arbejdstilladelse?’ (Do you have a residence and work permit?) – you must mark ‘Ja’ (remember to attach a copy of your residence permit card).

Statsborgerskab

Har du dansk statsborgerskab?

Ja

Nej

Har du opholds- og arbejdstilladelse

Ja

Nej

SU/anden offentlig ydelse

Du bedes oplyse om du skal modtage SU, eller om du skal modtage anden offentlig ydelse, under din uddannelse (sæt kryds)

SU

Anden offentlig ydelse

Støtte i forbindelse med dokumentérbar diagnose

Hvis du har behov for SPS-støtte, bedes du uploade kopi af dine diagnosepapirer (dokumentation for ordblindhed, ADHD m.m.)

JA - Jeg har behov for støtte

NEJ - Jeg har ikke behov for støtte

- In 'SU/anden offentlig ydelse' (Danish student's Grants) you can choose whether you are going to apply for 'SU' or 'Anden offentlig ydelse' (another grant/loan).
- If you don't know, simply skip the checkmarks, and leave them blank as the standard
- In 'Støtte i forbindelse med dokumentérbar diagnose' (support if you have a documented diagnosis). Choose between:
 - 'JA – Jeg har behov for støtte' (yes, I am in need of support)
 - 'NEJ – Jeg har ikke behov for støtte' (no, I don't need support).
- **Important:** Remember to click 'Tilføj uddannelse' (add education) before clicking the right arrow in the bottom right corner – otherwise you risk losing your progress.



Step 12 – approve your application

- Now you need to approve your application. Click ‘Ansøgers godkendelse’ (applicant’s confirmation)

Ansøgning - Underskriv og aflever

Godkend til underskrift

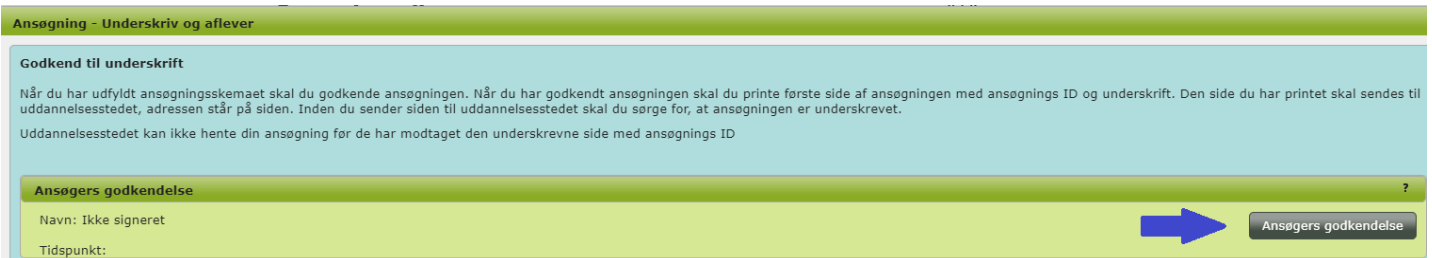
Når du har udfyldt ansøgningsskemaet skal du godkende ansøgningen. Når du har godkendt ansøgningen skal du printe første side af ansøgningen med ansøgnings ID og underskrift. Den side du har printet skal sendes til uddannelsesstedet, adressen står på siden. Inden du sender siden til uddannelsesstedet skal du sørge for, at ansøgningen er underskrevet. Uddannelsesstedet kan ikke hente din ansøgning før de har modtaget den underskrevne side med ansøgnings ID

Ansøgers godkendelse

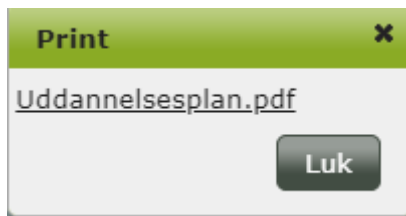
Navn: Ikke signeret

Tidspunkt:

Ansøgers godkendelse



- A box will pop-up with a link to a pdf



- Click ‘Uddannelsesplan.pdf’ (study plan)
- The file will be downloaded to your computer/device

Ansøgning udskrevet fra Optagelse.dk

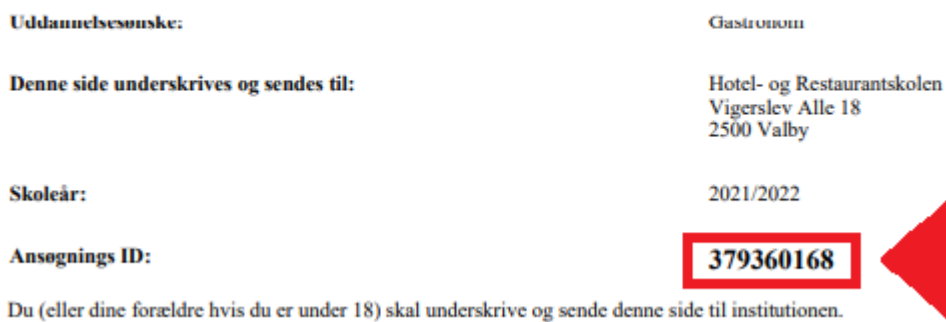
Uddannelsesønske: Gastronomi

Denne side underskrives og sendes til: Hotel- og Restaurantskolen
Vigerslev Alle 18
2500 Valby

Skoleår: 2021/2022

Ansøgnings ID: **379360168**

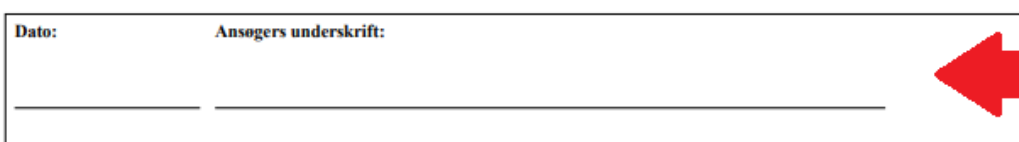
Du (eller dine forældre hvis du er under 18) skal underskrive og sende denne side til institutionen.



- IMPORTANT
- You need to save or copy the number in ‘Ansøgnings ID’ (ID of application)

Dato: _____

Ansøgers underskrift: _____



- Fill in the date and sign the document with your signature – either physically or digitally.

- If physically, please send the signed application to:

Hotel- og Restaurantskolen, Vigerslev Alle 18, 2500 Valby

- If digitally, please send it to the following mail:

gf@hrs.dk

- When you have made the application, please send us an e-mail with the ID number regardless of whether you send the actual application by letter or e-mail. Again, send us an e-mail to the following mail:

gf@hrs.dk

- If you have questions, please contact us by mail:

studievejledning@hrs.dk

- Or phone:

+45 33862200

- You can get further guidance on <https://www.ug.dk/evejledning/> - you can call them, chat, or send them an e-mail. They are accessible:

Monday-Thursday: 09:00-21:00

Friday: 09:00-16:00

Saturday-Sunday: 12:00-16:00

- If you need help with optagelse.dk: +45 70212151.