

# I have seen your job advertisement – writing a cover letter

Von Jens-Uwe Dürr, Donzdorf

Das Verfassen eines Bewerbungsansprechens will gelernt sein. Um den potenziellen Arbeitgeber anzusprechen und zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, bedarf es der richtigen Formulierungen. Da man die entsprechende Kontaktperson nicht kennt, ist es äußerst wichtig, sich in diesem Brief positiv darzustellen und auf die Anforderungen des Stellenangebots einzugehen.

Auch bei der Arbeitssuche auf dem deutschen Stellenmarkt wird dies zunehmend in englischer Sprache verlangt, da mit der voranschreitenden Globalisierung und der positiven wirtschaftlichen Entwicklung in Deutschland sich immer mehr internationale Unternehmen hier beteiligen.

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Ihre Schüler, wie ein Anschreiben aufgebaut ist und welche Unterschiede zwischen britischem und amerikanischem Englisch es gibt. Sie erarbeiten passende Redemittel und verfassen anschließend eigenständig ein Bewerbungsschreiben.



© Thinkstock/iStock

Mit den passenden Redemitteln gelingen Anschreiben auf Englisch im Nu.

## Das Wichtigste auf einen Blick

### Kompetenzen

- den Aufbau eines Anschreibens kennen
- britisches und amerikanisches Format unterscheiden
- Standardphrasen zum Verfassen eines Cover Letters kennen und im Kontext anwenden
- selbstständig ein Bewerbungsschreiben verfassen

### Dauer

4 Schulstunden (+ Test)

### Niveau

Niveau B1  
(Differenzierungsvorschläge für B2)

### Ihr Plus

mit mehreren Musteranschreiben

## Materialübersicht

### 1./2. Stunde The structure of a cover letter

- M 1 (Ws) Replying to job advertisements – an introduction  
 M 2 (Ws) The structure of a business letter – a cover letter  
 M 3 (Ws) Writing a business letter – British vs. American layout  
 M 4 (Ws) I've seen your advertisement – what to write in a cover letter

### 3. Stunde Practising tenses and phrases

- M 5 (Gr) Simple present or present progressive? – Practise using tenses in a cover letter  
 M 6 (Ws) Useful phrases for introduction and close of a cover letter  
 M 7 (Ws) Useful phrases for the main part a cover letter

### 4. Stunde Writing an own cover letter

- M 8 (Tx) Dear Ms Summers – practise writing a cover letter

**Vocabulary** Writing a cover letter (M 9)

**Test** Check your knowledge of cover letters (M 9)

### Bedeutung der Abkürzungen

Gr: Grammarsheet; Tx: Text; Ws: Worksheet

#### Minimalplan

Sie haben nur zwei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1. Stunde: The structure of a cover letter **M 2 und M 4**  
 2. Stunde: Writing a cover letter **M 8 und M 9**

#### Zusatzmaterialien auf CD bzw. in der ZIP-Datei

- M2\_Zusatz\_differe...forms...s (Info-Text zu verschiedenen Arten von Anschreiben)  
 M6\_Zusatz\_B2 (anspruchsvolleres Arbeitsblatt)  
 M7\_Zusatz... (anspruchsvolleres Arbeitsblatt)  
 M8\_Zusatz\_America...yout (zusätzlicher Musterbrief in amerikanischem Format)



## M1 Replying to job advertisements – an introduction

Look at a job advertisement and learn important vocabulary.

**Task 1:** Describe the photos below. Use the words and phrases in the box.



© Fotos: Thinkstock/iStock

### Word box

cover letter • curriculum vitae (CV) • to be/get invited for a job interview • job advertisements  
suitable candidate • to apply for a job • job application • to search for a job online/in newspapers

**Task 2:** Read the job advertisement below and discuss the questions with a partner.

- Summarise the advertisement in German to a colleague who doesn't speak English.
- What do you need to do before writing a cover letter (in English)?
- Would you like to do a traineeship at *ABC Ltd*? Why (not)?

Job advertisement on [www.careersforall.com](http://www.careersforall.com) created 17 February 2017

**International sales<sup>1</sup> assistant**

We are looking for sales assistants with excellent German skills<sup>2</sup> to join our team in Brighton. *ABC Ltd* is an Internet sales organisation focused on selling medical equipment globally.

**Your responsibilities**

You will answer calls and email customers, mainly in Germany speaking countries. Additionally, you will process all queries<sup>3</sup> related to sales and work with shipping<sup>4</sup> and bookkeeping.

**Your profile**

You are a qualified sales assistant with command<sup>5</sup> of German. Good English competence is welcome. Good computer skills are also essential. Basic skills of bookkeeping and warehousing<sup>6</sup> skills are recommended.

**How to apply**

If you are interested, please email us with your cover letter and your CV attached as PDF files: [ben.smith@abc-ltd.co.uk](mailto:ben.smith@abc-ltd.co.uk). For further information see: [www.abc-ltd.co.uk/careers](http://www.abc-ltd.co.uk/careers)

### Vocabulary

1 **sales:** der Vertrieb, der Verkauf – 2 **skill:** die Fähigkeit – 3 **query:** die Anfrage – 4 **shipping:** der Versand – 5 **command:** das Beherrschen (einer Sprache) – 6 **warehousing:** die Lagerhaltung

# The structure of a business letter – a cover letter

M 2

A cover letter<sup>1</sup> is part of every application. Its structure is the same as any other business letter.

Elena Winter  
Rotebühlstraße 2  
70178 Stuttgart  
Germany

Mr Ben Smith  
ABC Ltd  
12 North Street  
Brighton  
BN1 1RE  
England

19 Februar 2017

Dear Mr Smith

**Your job advertisement of 17 February 2017 on [www.careersforale.com](http://www.careersforale.com)**

I have seen your advertisement at [www.careersforale.com](http://www.careersforale.com) and I am very interested in the open position. I'm currently training to be a sales assistant in the automotive industry and looking for an opportunity for work experience abroad.

After over two years of experience in international sales through my in-company training, I possess the necessary qualifications to fulfil all requirements. I'm a native speaker of German and have strong English competence from dealing with international business partners and customers. Moreover, I have strong computer skills as I work with MS Word and Excel on a daily basis.

I would welcome a personal interview to discuss my qualifications. Thank you for your time and consideration.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely  
*Elena Winter*  
(Elena Winter)

Encl.  
CV  
Certificates



© Thinkstock/Wavebreak

**Task** Label the different elements of the cover letter with the words from the box.

- signature block
- letter head or sender's address
- inside address or recipient's address
- salutation<sup>2</sup>
- subject line<sup>3</sup>
- body of the letter (with a formal sentence for closing)
- complimentary close<sup>4</sup>
- date
- enclosure(s)<sup>5</sup>

## Vocabulary

1 **cover letter**: das Anschreiben – 2 **salutation**: die Anrede – 3 **subject line**: die Betreffzeile – 4 **complimentary close**: die Schlussformel – 5 **enclosure(s)**: der/die Anhänge

# Sie wollen mehr für Ihr Fach?

## Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



**Über 4.000 Unterrichtseinheiten**  
sofort zum Download verfügbar



**Sichere Zahlung** per Rechnung,  
PayPal & Kreditkarte



**Exklusive Vorteile für Abonnent\*innen**

- 20% Rabatt auf alle Materialien für Ihr bereits abonniertes Fach
- 10% Rabatt auf weitere Grundwerke



**Käuferschutz** mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:  
**www.raabe.de**