

## Bewerben auf Englisch –*Cover Letter* (das Anschreiben)

### - Wozu dient ein *Cover Letter* bei der Bewerbung?

Der *Cover Letter* ist im Englischen das, was man im Deutschen als *Anschreiben* bezeichnet. Wie im Deutschen, kommt es auch im Englischen beim *Cover Letter* darauf an, den Leser möglichst von der eigenen Eignung für die Stelle zu überzeugen und dazu zu bringen, die Bewerbung in die engere Auswahl zu ziehen. Der *Cover Letter* dient als „Aufhänger“ der Bewerbung.

### - Wie muss ein *Cover Letter* inhaltlich aufgebaut sein?

**Wichtig ist eine übersichtliche Gliederung:**

#### 1. Professioneller Einstieg:

- Bezugnahme auf die ausgeschriebene Stelle (am besten erwähnen, woher der Kontakt kommt oder auf das telefonische Vorgespräch Bezug nehmen )
- Motivation und Interesse an der Firma verdeutlichen
- Wenn möglich direkt verdeutlichen, wieso man perfekt zur ausgeschriebenen Stelle / zu den verlangten Anforderungen passt

#### 2. Interesse wecken und überzeugen (mittlere 2-3 Absätze):

- Eigene Qualitäten ins rechte Licht rücken!
- Was sind Ihre besonderen Kompetenzen/Schlüsselqualifikationen? Belegen Sie Ihre Leistungen mit Beispielen.
- Nicht den Lebenslauf komplett wiederholen, sondern besonders Wichtiges/ für die Ausschreibung oder Stelle Passendes hervorheben!

#### 3. Letzter Absatz:

- Interesse an einem Vorstellungsgespräch wecken.
- Am Besten durch Aussagen wie: „opportunity of discussion“ oder „a chance to meet with you“.
- Weitere Informationen anbieten: “Please let me know If you require any additional information”.
- Am Ende immer: “I am looking forward to meeting you” und mit “yours sincerely” als Grußformel schließen. Handschriftlich unterschreiben.

- **Besonderheiten in Großbritannien und den USA:**

	GB	USA	Hinweis
<b>Datum (Bsp.: 14. Juli 2010)</b>	14-07-10	7-14-10	14 July 2010 (Empfehlung)
<b>Betreffzeile</b>	Zwischen Anrede und erstem Absatz  Mit Großbuchstaben beginnen	Keine Betreffzeile!	Der Ausdruck „RE“ für „regarding“ (Deutsch: Betreff) ist veraltet und kann weggelassen werden
<b>Anrede</b>	“Dear Sir or Madam”, “Dear Sirs”, “Dear Mr Ms Mrs...,”	“Dear Sir or Madam”, “Dear Mr. Ms. Mrs. ....”	Versuchen Sie, den Namen des Ansprechpartners zu erfahren! Alternativ: „Dear Hiring Manager“ oder „Dear Recruiter“
<b>Schlussformel</b>	“yours faithfully”, “yours sincerely”	“yours sincerely”, “respectfully yours”	Empfehlung: “yours sincerely”
<b>Anhang</b>	“enclosures”, “encl.”	“enclosures”, “encl.”	Kurzer Verweis auf Anhänge am Ende des Dokuments reicht aus.

- **Worauf ist unbedingt zu achten?**

- Ansprechpartner kennen und direkt ansprechen.
- Genau Bezug nehmen, auf angestrebte Stelle zuschneiden.
- Formale und schreibtechnische Fehler (Tippfehler) vermeiden.
- Länge des Cover Letters auf eine Seite beschränken (Maximal 3-5 Absätze).
- Nutzen der eigenen Person für das Unternehmen herausstellen.
- Nicht einfach den Lebenslauf in Prosa wiedergeben.
- Nicht zu lässig oder humorvoll schreiben, seriös bleiben.
- Keine negativen Informationen einbringen.

- **Vokabeln/Keywords**

➔ Formulierungsbeispiele und nützliche Vokabeln: Siehe [Useful phrases FAQ](#)

- **Literaturempfehlungen, hilfreiche Internetquellen:**

- Föster, Lisa (<sup>3</sup>2008) *Die besten Bewerbungsmuster Englisch*. Freiburg: Haufe.
- Bewerbungs- und Formulierungstipps: <http://www.hobsons.de/de/ratgeber-service/bewerbung/bewerben-auf-englisch/cover-letter/>