

Wie du ein Bewerbungsanschreiben auf Englisch schreibst

Wie du ein Bewerbungsanschreiben auf Englisch schreibst

Task (Aufgabe)

You want to apply for the job as an assistant at Lakeside Summer Camps, where children can learn English and take part in activities. Write a letter to the director of the camp, John Brown, and apply for the job.

Das musst du wissen

Wenn du einen Brief oder eine E-Mail an einen Arbeitgeber oder eine Arbeitgeberin schreibst, sollte dein Schreiben gewissen formalen Regeln folgen. Beim Schreiben solltest du dabei achten, dass du Langformen statt Kurzformen und Abkürzungen verwendest, also beispielweise *I am* statt *I'm*. Außerdem solltest du keine typisch deutschen Umlaute wie ä, ö, ü und ß verwenden, also beispielweise *oe* statt *ö*. Auch beim Aufbau des Schreibens gibt es formale Regeln. Du fängst immer mit den Kontaktdaten an. Oben rechts steht deine Adresse (ohne Namen). Dann steht die volle Anschrift des Adressaten auf der linken Seite. Als nächstes kommt das Datum, das du am besten auf die rechte Seite schreibst. Gefolgt wird es von dem Betreff, in dem du kurz sagst, worum es in deinem Anschreiben geht. Danach musst du den Adressaten noch richtig begrüßen. Wenn du keinen genauen Ansprechpartner hast, dann schreibst du *Dear Sir or Madam*. Ansonsten schreibe *Dear Mr/Ms* - danach kann ein Komma folgen, es kann aber auch weggelassen werden. Fange das erste Wort danach immer groß an.

Nun kommt der Haupttext, in dem du den Grund des Schreibens nennst und weitere Informationen ergänzt. Hier kannst du beispielweise über deine Qualifikationen schreiben.

Du beendest dein Anschreiben mit einer passenden Schlussformel. Du darfst gerne schreiben, dass du dich auf die Rückmeldung freust. Schreibe zum Schluss *Yours sincerely*, wenn du den Namen des Ansprechpartners kennst, ansonsten schreibe *Yours faithfully*. Am Ende des Briefes tippst du deinen Namen und unterschreibst.

Schritt 1: Schreibe die Adressen, das Datum und den Betreff deines Briefes

Im ersten Schritt musst du die Adressen, das Datum und den Betreff deines Briefes schreiben. Rechts oben kommt deine Adresse, danach der Name von deinem Ansprechpartner im Lakeside Hotel, John Brown, sowie die Adresse vom Camp. Gefolgt wird das Ganze vom Datum *1 May 2023* und dem Betreff *Your job advert of 13th April*.



@Duden Learnattack GmbH

Schritt 2: Begrüße deinen Ansprechpartner, nenne den Grund deines Schreibens und ergänze weitere Informationen

Im zweiten Schritt begrüßt du deinen Ansprechpartner, nennst den Grund deines Schreibens und ergänzt weitere wichtige Informationen. Beispielweise so:

Dear Mr Brown

I am writing about your advert of 13th April on the internet. I would like to work as an assistant at your camp this summer.

Im Hauptteil des Briefes nennst du Gründe, warum du für den Job geeignet bist.

I have quite a lot of experience in speaking English and providing fun activities for children. I can also speak German and French fluently. I am a good team player, and I always try to give my best.

Schritt 3: Verfasse die Schlussformel

Im dritten Schritt musst du eine höfliche Schlussformel finden und deinen Namen angeben. Dieser sollte einmal getippt und einmal als Unterschrift geschrieben sein. Da du deinen Ansprechpartner kennst, könnte dieser Teil dann so aussehen:

Thank you for considering my application. I am looking forward to hearing from you soon. Yours sincerely, Ben Müller

Lösung

