

FAQ zum Thema Cover Letter (das Anschreiben auf Englisch)

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.

FAQ zum Thema Cover Letter (das Anschreiben auf Englisch)

Besonderheiten in Großbritannien und den USA:

	GB	USA	Hinweis
Datum (Bsp.: 14. Juli 2010)	14-07-10	7-14-10	14 July 2010 (Empfehlung)
Betreffzeile	Zwischen Anrede und erstem Absatz Mit Großbuchstaben beginnen	Keine Betreffzeile!	Der Ausdruck „RE“ für „regarding“ (Deutsch: Betreff) ist veraltet und kann weggelassen werden
Anrede	“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“
Schlussformel	“yours faithfully“, “yours sincerely“	“yours sincerely“, “respectfully yours“	Empfehlung: “yours sincerely“
Anhang	“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 [FAQ useful phrases](#)

Literaturempfehlungen, hilfreiche Internetquellen:

- Föster, Lisa (2008) *Die besten Bewerbungsmuster Englisch*. Freiburg: Haufe.