

Struktur	Satzanfänge/ Beispielsätze
Oben schreibe ich die <b>Adressen</b> (meine Adresse (rechts) schreibe ich ohne Namen) darunter schreibe ich das <b>Datum</b>	Look at Kians letter!
<b>Anrede</b>	<p>Dear Sir or Madam, (<i>Ansprechpartner unbekannt</i>) Dear Ms/Mrs/Mr ... , (<i>Ansprechpartner unbekannt</i>)</p>
<b>Anfang</b> (Ich fange mit einem Großbuchstaben an.) Ich sage, wie ich von der Stelle erfahren habe und erkläre kurz, warum ich schreibe.	<p>I saw your job ad in the New York Times.../ I learned from my careers officer that you offer (summer jobs for students).... I would like to apply for the job as...</p>
<b>Hauptteil</b> Ich informiere kurz über mich. (Ich begründe meine Bewerbung.)	<p>This summer I will get my secondary school certificate (eBBR/MSA).</p>
<p>Ich berichte über meine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Stärken</b></li> <li>- <b>Kompetenzen/Fähigkeiten</b> (skills)</li> <li>- <b>Arbeitserfahrungen</b></li> </ul> <p>→ Ich zeige, <b>was ich über die Firma/ Organisation weiß</b> und was ich zum Erfolg beitragen kann. Was wollen die? Was habe ich zu bieten? → Erfahrungen, Fertigkeiten</p> <p>Ich nenne meine <b>Softskills</b> (siehe Kians covering letter)</p>	<p>I'm very good at .../ I'm (very) interested in ... (Verb+ing) (passende Fähigkeiten, Schulfächer, Hobbys usw.)</p> <p>I speak fluent English/ ... and have a basic knowledge of ... (<i>Sprachen</i>)</p> <p>You are looking for someone who ... (<i>gefragte skills oder Tätigkeiten</i>)</p> <p>I like to work a lot with children/ people/ tools/...</p> <p>In 2019 I made an internship as ...(<i>Jobbezeichnung</i>)/ at ...(<i>Arbeitsstelle</i>)</p> <p>Last summer I worked as/ at ... there I ... (<i>Tätigkeit</i>)</p> <p>At home I often cook dinner/ repair things...</p> <p>I enjoy working in a team. Furthermore I am ... (<i>Außerdem</i>)</p> <p>Working during the weekend is not a problem. I am very flexible.</p>
Ich zeige Selbstbewusstsein und schreibe, ich bin der ideale Kandidat.	<p>I would be your ideal candidate. (<i>noch überzeugter: I am your ideal candidate.</i>)</p>
<b>Schluss</b> Ich schreibe, dass ich für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung stehe und bedanke mich höflich für das Berücksichtigen meiner Bewerbung. Ich schreibe einen höflichen Satzsatz.	<p>I am available for an interview at any time. Thank you for considering my application.</p> <p>I look forward to hearing from you soon.</p>
<b>Verabschiedung</b> Schlussformel Unterschrift (Vor- und Nachname)	<p>Yours sincerely, ... (<i>Ansprechpartner bekannt</i>) Yours faithfully, ... (<i>Ansprechpartner unbekannt</i>)</p>
<b>Anlagen</b>	<p>Enclosed: CV, references</p>