+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com

B1 BUSINESS WRITING ≈ 27 MIN

Cover Letters — *den Brief bauen*

Du hast den Bogen gebaut — jetzt schreibst du ihn auf Papier. Neue Sätze, derselbe Aufbau.

Einstieg · Beweis · Schluss Welche Stelle, wo gesehen · ein Erfolg mit „I“ · Anlage, Dank, Grußformel

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU 1 · SORTIEREN ○ 2 · ERGÄNZEN ○ 3 · KORRIGIEREN ○ 4 · SCHREIBEN ○

BAUSTEIN 1 · FOR ODER SINCE? · CA. 4 MIN ●○○

Schreibe jede Zeitangabe mit **for** oder **since** in die passende Spalte. Frag dich: Wie lange? → Zeitraum. Seit wann? → Startpunkt.

six years | last September | the age of sixteen | a few weeks | 2018 | the past two years | almost a decade | the start of the year | eighteen months | April

FOR + ZEITRAUM	SINCE + STARTPUNKT

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DAS PASSENDE WORT · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze pro Lücke genau ein Wort. Steht ein Wort in Klammern, setze es in die richtige Form oder übersetze es; steht dort ein Hinweis, halte dich daran.

01 I would like to _____ (sich bewerben) for the position of Warehouse Supervisor in your Bremen depot.

02 I am writing to apply for the position of Payroll Officer _____ (advertise) on Indeed.

03 I have led the reception team at Havelstein Hotels _____ (for/since) 2020.

04 This experience has _____ (give) me a clear picture of what business travellers expect.

05 I would welcome the _____ (Gelegenheit, starts with o) to support your front-office team.

06 Please find _____ (attach) my CV and two references.

07 Thank you for _____ (take) the time to read my application.

08 Salutation "Dear Sir or Madam," — traditional British sign-off: "Yours _____ ,"

DEIN AUFBAU
1 · SORTIEREN
2 · ERGÄNZEN
3 · KORRIGIEREN
4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN FEHLER · CA. 7 MIN

In jedem Satz steckt genau ein Fehler. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 I work as a payroll assistant since 2019.

02 I have looked after key accounts in the Rhine-Main region since three years.

03 In my current role by Kellmann Freight, I handle customs paperwork for 30 clients.

04 I am writing to applying for the position of Team Assistant advertised on StepStone.

05 I would welcome the opportunity to joining your finance team.

06 I look forward to discuss the next steps with you.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEIN EIGENES ANSCHREIBEN · CA. 8 MIN

Denk an eine Stelle, die dich interessiert. Schreibe zu jeder Aufgabe ein bis zwei Sätze — in ganzen Sätzen, mit „I“.

01 Dein Einstieg: welche Stelle und wo ausgeschrieben — „I am writing to apply for the position of … advertised on …“

02 Deine jetzige Stelle: „In my current role at …, I …“ — plus ein Satz mit for oder since.

03 Die Brücke zur neuen Stelle: „This experience has given me …“ und „I would welcome the opportunity to …“

04 Dein Schluss an „Dear Ms Novak“: Anlage, nächster Schritt — und die Grußformel der britischen Tradition.

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- Mein erster Satz nennt die Stelle und wo sie ausgeschrieben war; „I hereby apply“ ist korrekt, klingt aber steif.
- Nach „role“ nenne ich den Arbeitgeber mit „at“ oder „with“, nicht mit „by“ — und für eine Dauer bis jetzt nehme ich das Present Perfect: for + Zeitraum, since + Startpunkt.
- Nach „look forward to“ und „Thank you for“ folgt die -ing-Form, nach „the opportunity to“ die Grundform.
- Britisch traditionell: „Dear Sir or Madam“ → „Yours faithfully“, eine Anrede mit Namen → „Yours sincerely“.

Nicht alles angehakt? Bau die Lektion noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 **for** six years
Wie lange? Ein Zeitraum — also „for".

02 **since** last September
Trotz „last" ein Zeitpunkt — also „since".

03 **since** the age of sixteen
Die Zahl nennt einen Startpunkt, keinen Zeitraum.

04 **for** a few weeks
Auch ohne Zahl ein Zeitraum.

05 **since** 2018
Ein Jahr als Startpunkt — seit wann?

06 **for** the past two years
Die ganze Strecke bis jetzt ist ein Zeitraum.

07 **for** almost a decade
„A decade" sind zehn Jahre — ein Zeitraum.

08 **since** the start of the year
Ein Startpunkt, obwohl „year" darin steckt.

09 **for** eighteen months
Zahl plus Einheit — ein Zeitraum.

10 **since** April
Ein Monat als Startpunkt.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 I would like to **apply** for the position of Warehouse Supervisor.
„Sich bewerben für" = apply for, in der Grundform.

02 … the position of Payroll Officer **advertised** on Indeed.
„Advertised on …" sagt, wo die Anzeige stand.

03 I have led the reception team at Havelstein Hotels **since** 2020.
2020 ist ein Startpunkt — „since" mit Present Perfect.

04 This experience has **given** me a clear picture …
Present Perfect: has + Partizip „given".

05 I would welcome the **opportunity** to support your front-office team.
Feste Wendung: „welcome the opportunity to …".

06 Please find **attached** my CV and two references.
Feste Wendung mit dem Partizip „attached".

07 Thank you for **taking** the time to read my application.
Nach der Präposition „for" folgt die -ing-Form.

08 Dear Sir or Madam … Yours **faithfully**,
Britisch traditionell: ohne Namen → „Yours faithfully".

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 I **have worked** as a payroll assistant since 2019.
Noch nicht vorbei: Present Perfect („have been working" geht auch).

02 I have looked after key accounts in the Rhine-Main region **for** three years.
„Three years" ist ein Zeitraum, kein Startpunkt.

03 In my current role **at** Kellmann Freight, I handle customs paperwork for 30 clients.
Arbeitgeber nach „role": „at" (oder „with"), nicht „by".

04 I am writing to **apply** for the position of Team Assistant advertised on StepStone.
Dieses „to" nennt den Zweck — also Grundform.

05 I would welcome the opportunity to **join** your finance team.
Dieses „to" ist keine Präposition — also Grundform.

06 I look forward to **discussing** the next steps with you.
Hier ist „to" eine Präposition — also -ing-Form.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine Sätze dürfen anders lauten — prüfe for/since, die Verbform und die Grußformel. „Kind regards" ist nur etwas weniger förmlich.

01 "… the position of **Accounts Assistant** advertised on **StepStone**."
Stelle wie in der Anzeige, dazu wo sie stand.

02 "In my current role **at** Rehberg Foods, I check invoices. I have worked there **since** 2021."
„At" für den Arbeitgeber; „since" mit Present Perfect.

03 "This experience has **given** me a sharp eye for errors, and I would welcome the opportunity **to use** it."
Present Perfect, dann Grundform nach „opportunity to".

04 "I have attached my CV and would be happy to discuss it. … **Yours sincerely**, Anna Kraus"
Anrede mit Namen → britisch „Yours sincerely".

NÄCHSTE BAUSTEINE – GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

VORAUSSETZUNG
Writing a CV in English
englisch-lehrer.com/lessons/cv-english

PASST DAZU
Email Openings and Closings
englisch-lehrer.com/lessons/formal-email-opening-closing

ALLE LEKTIONEN
45+ Gratis-Lektionen
englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER
Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN
Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE
englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT
+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com