



Übungsheft • Englisch • Klasse 10

Bewerben auf Englisch

Erklärungen, 44 Aufgaben in drei Stufen und alle Lösungen, viele mit Begründung.

Name _____ Datum _____

Das lernst du

- Ich kann Stellenanzeigen verstehen.
- Ich kann einen CV und einen cover letter aufbauen.
- Ich kann auf typische Fragen im Vorstellungsgespräch antworten.

So arbeitest du mit dem Heft

- **Basis** zum Einstieg
- **Standard** zum Üben
- **Plus** zum Weiterdenken

Du musst nicht alles machen. Fang bei Basis an. Die Lösungen stehen hinten im Heft.



Noch unsicher?

Scanne den Code. Dort wird das Thema Schritt für Schritt erklärt.

dysplus.de/lernen/realsschule/klasse-10/englisch/bewerben-auf-englisch/praktikum-im-ausland

Wörter

English	Deutsch
internship	Praktikum
employer	Arbeitgeber
deadline	Bewerbungsfrist
requirements	Anforderungen
skills	Fähigkeiten
cover letter	Anschreiben
strength	Stärke
apply for	sich bewerben um

Teile eines CV

Teil	Inhalt
Personal details	Kontakt
Profile	zwei Sätze über dich
Education	Schule
Work experience	Praktika, Jobs
Skills	Fähigkeiten

Anrede und Schluss

Anrede	Schluss
Dear Ms Carter,	Yours sincerely,
Dear Sir or Madam,	Yours faithfully,

Eine Antwort im Vorstellungsgespräch

- 1 Frage: **What are your strengths?**
- 2 Behauptung: **I am reliable.**
- 3 Beispiel: **I always finished my school tasks on time.**
- 4 Ergebnis: **So my team could rely on me.**

Merksatz: Anrede mit Namen: **sincerely**. Ohne Namen: **faithfully**. Nach Anrede und Schlussformel steht ein Komma.

Typischer Fehler: Viele sagen **I make an internship.** und **I have 16 years.** Richtig sind **I do an internship.** und **I am 16.**

Tipp: Im CV schreibst du Stichpunkte mit einem Verb am Anfang und ohne **I**.

Wörter und Anzeigen

1 Kreuze das englische Wort an.

- a) Praktikum = _____ ☐ internet ☐ interview ☐ internship
- b) Anforderungen = _____ ☐ requirements ☐ responsibilities ☐ benefits
- c) Bewerbungsfrist = _____ ☐ headline ☐ timeline ☐ deadline
- d) zuverlässig = _____ ☐ reliable ☐ relaxed ☐ reliant
- e) Stärke = _____ ☐ street ☐ strength ☐ length
- f) Anschreiben = _____ ☐ front page ☐ envelope ☐ cover letter

2 Was bedeutet der Satz? Kreuze an.

- a) Previous experience is an advantage. ☐ Erfahrung ist ein Vorteil, aber keine Pflicht. ☐ Erfahrung ist Pflicht. ☐ Erfahrung ist ein Nachteil.
- b) Please send your CV by 30 June. ☐ Schick den CV spätestens bis zum 30. Juni. ☐ Schick den CV erst nach dem 30. Juni.
- c) You will help customers. _____ ☐ Du hilfst Kundinnen und Kunden. ☐ Du bist Kundin/Kunde.
- d) We offer 30 hours a week. _____ ☐ Wir öffnen 30 Tage. ☐ Wir bieten 30 Stunden pro Woche. ☐ Wir haben 30 Mitarbeiter.
- e) We are looking for a reliable person. _____ ☐ Wir verlieren eine Person. ☐ Wir kennen eine Person. ☐ Wir suchen eine Person.
- f) Good communication skills are required. _____ ☐ Gute Kommunikationsfähigkeiten werden verlangt. ☐ Gute Kommunikation ist verboten. ☐ Gute Kommunikation ist erforderlich.

3 Stimmt die Aussage? Schreibe falsche Aussagen richtig auf.

a) Ein Praktikum „macht“ man auf Englisch mit **make**. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

b) **work experience** hat keine Mehrzahl. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

c) Die Firma in der Beispielanzeige gibt es wirklich. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

d) **must** heißt in einer Anzeige: Das wird verlangt. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

e) Im englischen CV steht die älteste Station zuerst. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

CV, Brief und Gespräch

4 Welcher Satz ist richtig? Kreuze an.

- a) Ich bin gut im Organisieren. _____ ☐ I am good in organising. ☐ I am good at organise. ☐ I a
- b) Ein _____ ☐ An electrician repairing electrical systems. ☐ An electrician repairs electrical systems. ☐ An electrician rep
Elektriker
repariert
Anlagen.

- c) Ich bin 16 Jahre alt. _____ ☐ I have 16 years. ☐ I am 16 years old. (
- d) Ich freue mich auf Ihre Antwort. ☐ I look forward to hear from you. ☐ I look forward hearing from you. ☐ I look forward

- e) Ich möchte mich um die _____ ☐ I am writing to make the position. ☐ I am writing for apply the position. ☐ I am writing to
Stelle bewerben.

- f) Du hast die Frage nicht verstanden. _____ ☐ Say it again. ☐ Could you repeat the quest

5 Wähle die passende Anrede und den Schluss.

- a) Du kennst den Namen nicht. Anrede: _____ ☐ Dear Sir or Madam, ☐ Dear Ms Carter, ☐ Hi there,
- b) Dazu passt der Schluss: _____ ☐ Yours faithfully, ☐ Yours sincerely, ☐ See you,
- c) Du kennst den Namen: Ms Carter. Schluss: _____ ☐ Yours faithfully, ☐ Bye, ☐ Yours sincerely,

6 Stimmt die Aussage? Schreibe falsche Aussagen richtig auf.

- a) Nach der Anrede im formellen Brief steht ein Komma. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

- b) Im Datum **12 May 2026** steht ein Komma nach dem Monat. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

- c) **asap** passt in einen formellen Brief. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

- d) **e.g.** heißt „zum Beispiel“. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

- e) Vor **that** steht im Englischen ein Komma wie im Deutschen vor „dass“. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

7 Ergänze das Wort. Du findest es in den Lektionen.

- a) **Dear Sir or** _____ (Anrede ohne Namen, letztes Wort)
- b) **Yours** _____ (Schluss, wenn du den Namen kennst)
- c) **Yours** _____ (Schluss, wenn du den Namen nicht kennst)
- d) **Trainee wanted: Bike** _____ (Berufsbezeichnung)

Schreiben und sprechen

8 Mache aus dem Satz einen Stichpunkt für den CV. Schreibe ihn neu.

a) I answered the phone.

b) I helped customers in a shop.

c) I organised the equipment for the team.

9 Schreibe einen formellen Satz für den cover letter.

a) Du möchtest dich um die Stelle als Trainee bewerben.

b) Du bist zuverlässig und kannst gut im Team arbeiten.

c) Du freust dich auf eine Antwort.

10 Beantworte die Frage im Vorstellungsgespräch mit Behauptung, Beispiel und Ergebnis. Die Antwort ist ein Beispiel.

a) What are your strengths?

b) Tell me about yourself.

11 Schreibe einen kurzen Anschreiben-Entwurf mit vier Sätzen. Das Beispiel ist ausgedacht.

a) Dear Ms Carter, ... Yours sincerely, Sam

Kannst du das schon?

Kreuze an, wie sicher du dich fühlst. Hier gibt es kein Richtig oder Falsch.

Ich kann ...	sicher	fast	noch nicht
Ich kann Stellenanzeigen verstehen.	☐	☐	☐
Ich kann einen CV und einen cover letter aufbauen.	☐	☐	☐
Ich kann auf typische Fragen im Vorstellungsgespräch antworten.	☐	☐	☐

Tipp: Bei „noch nicht“ schau dir „Kurz erklärt“ vorne im Heft noch einmal an oder scanne den Code auf dem Deckblatt. Dann probierst du die Aufgaben noch einmal.

Lösungen

Erst selbst lösen, dann vergleichen. Bei vielen Aufgaben steht die Begründung dabei.

●○○ Basis: Wörter und Anzeigen

1 Kreuze das englische Wort an.

- | | | |
|---------------|-----------------|-----------------|
| a) internship | b) requirements | c) deadline |
| d) reliable | e) strength | f) cover letter |

2 Was bedeutet der Satz? Kreuze an.

- | | |
|---|--|
| a) Erfahrung ist ein Vorteil, aber keine Pflicht.
→ Ein Vorteil ist kein „Muss“. | b) Schick den CV spätestens bis zum 30. Juni.
→ by heißt hier „bis“. |
| c) Du hilfst Kundinnen und Kunden.
→ Aufgabe: helfen. | d) Wir bieten 30 Stunden pro Woche.
→ Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche. |
| e) Wir suchen eine zuverlässige Person.
→ look for heißt suchen. | f) Gute Kommunikationsfähigkeiten werden verlangt.
→ required heißt verlangt. |

3 Stimmt die Aussage? Schreibe falsche Aussagen richtig auf.

- | | | |
|--|---|---|
| a) Stimmt nicht. Richtig: Man sagt do an internship. | b) Stimmt. | c) Stimmt nicht. Richtig: Die Firma ist ausgedacht. |
| d) Stimmt. | e) Stimmt nicht. Richtig: Die neueste Station steht zuerst. | |

●●○ Standard: CV, Brief und Gespräch

4 Welcher Satz ist richtig? Kreuze an.

- | | |
|---|---|
| a) I am good at organising.
→ Nach good at folgt -ing. | b) An electrician repairs electrical systems.
→ Dritte Person: Verb mit -s. |
| c) I am 16 years old.
→ Im Englischen sagt man I am 16. | d) I look forward to hearing from you.
→ Nach look forward to steht -ing. |
| e) I am writing to apply for the position.
→ apply for = sich bewerben um. | f) Could you repeat the question, please?
→ Eine Bitte mit please ist höflich. |

5 Wähle die passende Anrede und den Schluss.

- | | |
|---|---|
| a) Dear Sir or Madam,
→ Ohne Namen: Dear Sir or Madam. | b) Yours faithfully,
→ Ohne Namen: faithfully. |
| c) Yours sincerely,
→ Mit Namen: sincerely. | |

6 Stimmt die Aussage? Schreibe falsche Aussagen richtig auf.

- | | | |
|------------|---|--|
| a) Stimmt. | b) Stimmt nicht. Richtig: In britischer Schreibung steht dort kein Komma. | c) Stimmt nicht. Richtig: Chat-Kürzel schreibt man im formellen Brief aus. |
| d) Stimmt. | e) Stimmt nicht. Richtig: Vor that steht kein Komma. | |

7 Ergänze das Wort. Du findest es in den Lektionen.

- | | | |
|--|--|---|
| a) Dear Sir or Madam (Anrede ohne Namen, letztes Wort) | b) Yours sincerely (Schluss, wenn du den Namen kennst) | c) Yours faithfully (Schluss, wenn du den Namen nicht kennst) |
| d) Trainee wanted: Bike Mechanic (Berufsbezeichnung) | | |

8 Mache aus dem Satz einen Stichpunkt für den CV. Schreibe ihn neu.

a) Answered the phone

→ Streiche I.

b) Helped customers in a shop

→ Beginne mit dem Verb.

c) Organised the equipment for the team

→ Beginne mit dem Verb.

9 Schreibe einen formellen Satz für den cover letter.

a) I am writing to apply for the position of trainee.

→ Nimm I am writing to apply for ...

b) I am reliable and good at working in a team.

→ Nach good at folgt -ing.

c) I look forward to hearing from you.

→ Nach look forward to folgt -ing.

10 Beantworte die Frage im Vorstellungsgespräch mit Behauptung, Beispiel und Ergebnis. Die Antwort ist ein Beispiel.

a) I am reliable. In my school project I always finished my tasks on time. So my team could rely on me.

→ Drei Sätze: Behauptung, Beispiel, Ergebnis.

b) My name is Sam and I'm 16. I go to school in Leeds and I like football. I would like to learn more about bikes.

→ Name, Alter, Interessen, Wunsch.

11 Schreibe einen kurzen Anschreiben-Entwurf mit vier Sätzen. Das Beispiel ist ausgedacht.

a) Dear Ms Carter, I am writing to apply for the position of trainee. I have worked as a helper in a sports club. I would like to learn more about bikes. I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Sam Taylor

→ Anrede, Grund, Fähigkeit, Wunsch, Schluss.