

# Eine Empfehlung schreiben – Tipps, Tricks und Beispiele zur Erstellung mit praktischen Vorlagen in MS-Word!

Mustervorlagen für Empfehlungsschreiben und Referenzschreiben erhalten Sie bei uns unter: [http://www.bewerben.de/beratung/empfehlungsschreiben\\_referenzschreiben.htm](http://www.bewerben.de/beratung/empfehlungsschreiben_referenzschreiben.htm)

## Tipps und Tricks zu Empfehlungsschreiben

### Was sind Empfehlungsschreiben?

Empfehlungsschreiben sind im britischen und amerikanischen Sprachraum sehr üblich und werden oft eingesetzt um Bewerber mit Ihrer Bewerbung für eine neue Arbeitsstelle persönlich zu empfehlen. Die Empfehlungsschreiben werden dabei von einer dritten Person geschrieben, die ein hohes Ansehen besitzt und mit ihrem Namen für den Bewerber bürgt.

Allgemein gilt: *Empfehlungsschreiben werden wie Arbeitszeugnisse erstellt, nur werden sie persönlicher formuliert.*

### Für wen ist ein Empfehlungsschreiben empfehlenswert?

- ❖ Besonders empfehlenswert für Schüler, Praktikanten und Studenten, zeitlich befristeten Arbeitnehmer
- ❖ Besonders empfehlenswert für Anstellungen, die ohne Arbeitszeugnis beendet werden
- ❖ Empfehlenswert für Freiberufler wie Berater, Trainer, Dienstleister, etc.
- ❖ Empfehlenswert für Anstellungen, die mit einer besonderen Tätigkeit oder Verantwortung verbunden waren

### Welche Anforderungen werden an den Aussteller des Empfehlungsschreibens gestellt?

Vertrauenswürdigkeit des Ausstellers: Der Aussteller eines Empfehlungsschreibens muss beim Empfänger des Dokumentes das Gefühl hinterlassen: „Wenn der Bewerber ein Empfehlungsschreiben von dieser Person erhalten hat, muss der Bewerber gut sein.“

Person des Ausstellers: In den meisten Fällen ist der Aussteller eines Empfehlungsschreibens ein ehemaliger Vorgesetzter oder eine disziplinarisch übergeordnete Person. Aber auch Hochschul-Professoren, Pastoren, Lehrer, Politiker oder andere Personen, des öffentlichen Lebens eignen sich für die Ausstellung eines Empfehlungsschreibens.

Persönliche Bekanntschaft: Der Aussteller sollte dem Bewerber nicht nur bekannt sein, sondern sollte seine erbrachten Leistungen auch über einen bestimmten Zeitraum beurteilen können. So fallen Empfehlungsschreiben, die aus Gefälligkeit erstellt wurden und deren Inhalt es anzumerken ist, auf und benachteiligen den Bewerber daraufhin.

Erinnerungsvermögen: Der Aussteller eines Empfehlungsschreibens sollte auch noch nach sechs Monaten sich an den Bewerber erinnern können. Allzu oft kontaktieren Arbeitgeber

den Aussteller um weitere Fragen zum Bewerber zu stellen. Wenn dann der Aussteller sich nicht mehr an den Bewerber erinnern kann, verliert die gesamte Empfehlung und der Bewerber an Glaubwürdigkeit.

### **Welche Anforderungen werden an das Empfehlungsschreiben selbst gestellt?**

**Papier und Briefkopf:** Das Empfehlungsschreiben sollte mit 1-2 Din A4 Seiten auf gutem Papier mit ordentlichem Druck erstellt werden. Wenn möglich mit Briefkopf (bei Organisationen und Unternehmen), vollständiger Kontaktadresse und persönlicher Unterschrift. Die Kontaktadresse ist hier besonders wichtig, da sie auch die eigentliche Kennzeichnung des Ausstellers (Rang, Position) enthält.

**Betreffzeile:** Der Phrase „EMPFEHLUNGSSCHREIBEN“ darf nicht fehlen. Hier sollte der Platz dafür unter der Kontaktadresse und oberhalb des eigentlichen Textes gewählt werden.

**Dienstsiegel:** Ein Dienstsiegel einer Behörde oder eines Unternehmens wirkt Wunder!

**Nennung des Bewerbers:** Im Empfehlungsschreiben selber muss der Empfohlene mit vollem Namen, Geburtsort und -datum sowie Adresse genannt werden. Auch der akademische Abschluss sollte genannt werden.

**Grund der Ausstellung:** Sehr wichtig ist in dem Empfehlungsschreiben die Nennung der Gründe warum das Dokument erstellt wurde. Damit der Leser das Empfehlungsschreiben nicht als Gefälligkeits-Empfehlungsschreiben empfindet, sollte darin neben den Gründen auch der Zeitraum, die Erfolge die Leistungsfähigkeit des Bewerbers genannt werden.

**Spezielle Eigenschaften:** Weiterhin sollten im Schreiben die speziellen Eigenschaften des Bewerbers genannt werden. So sind Eigenschaften wie Zuverlässigkeit, Loyalität, Motivation, Pünktlichkeit und weiteren Charaktereigenschaften hilfreiche und unterstützende Beschreibungen für den Bewerber.

**Wie sieht der Aussteller den Bewerber in Zukunft:** Nicht fehlen sollte eine Ansicht des Ausstellers wie und wo er den Bewerber in Zukunft sieht. Das sollte allerdings zwischen den beiden Personen abgesprochen sein.

**Mustervorlagen für Empfehlungsschreiben und Referenzschreiben erhalten Sie bei uns unter: [http://www.bewerben.de/beratung/empfehlungsschreiben\\_referenzschreiben.htm](http://www.bewerben.de/beratung/empfehlungsschreiben_referenzschreiben.htm)**

Für weitere kostenlose Bewerbungshilfen sowie Informationen zu unseren Serviceleistungen besuchen Sie uns bitte unter: [www.berufszentrum.de](http://www.berufszentrum.de)

Unter [www.bewerbungsbuero.com](http://www.bewerbungsbuero.com) bieten wir Managern, Fach- und Führungskräften einen speziellen Bewerbungs- und Karriereservice an.

Unser Internet-Shop unter [www.berufszentrum.de](http://www.berufszentrum.de) bietet Ihnen erstklassige Bewerbungsmappen und weiteres Werbematerial.

Berufszentrum-Online - Professioneller Bewerbungs- und Karriereservice