

Tipps & Formulierungen für dein Empfehlungsschreiben

Aufbau & Inhalt

- Briefkopf:
 - ✓ Vor- und Nachname des Verfassers / der Verfasserin
 - ✓ Name des Unternehmens / der Organisation (der ausstellenden Person)
 - ✓ Telefonnummer für eventuelle Rückfragen
 - ✓ Firma / Organisation der adressierten Person
 - ✓ Name der adressierten Person

- Beispiel:

*„Anja Muster
Musterunternehmen GmbH
12345 Musterstadt
Tel.: 01234 567890*

*Beispielfirma GmbH
Frau Beispiel
Musterstraße 123
12345 Musterstadt“*

- Formale Einleitung:
 - ✓ Aktuelles Datum
 - ✓ Name und Anschrift der adressierten Person
 - ✓ Betreff („Empfehlungsschreiben für bewerbende Person XY“)

- Beispiel:

„Musterstadt, 08.10.2021

Empfehlungsschreiben für Maria Musterfrau

Sehr geehrte Frau Beispiel,“

- Inhaltlicher Aufbau:
 - ✓ Berufliches, schulisches oder akademisches Verhältnis darstellen

- Beispielformulierung:

„Frau Musterfrau war in der Zeit von April 2013 bis Januar 2019 in unserer Abteilung XXXX in der Position XXXX eingesetzt. Sie verließ die Musterunternehmen GmbH auf eigenen Wunsch, da sie sich beruflich weiterentwickeln möchte.“

- ✓ Näher auf die Tätigkeiten und Tätigkeitsbereiche der zu empfehlenden Person eingehen

- **Beispielformulierung:**
„Maria Musterfrau war insbesondere für die Bereiche XXXX und XXXX zuständig. Hier habe ich Frau Musterfrau als gewissenhafte und engagierte Mitarbeiterin erlebt. Sie arbeitete sich schnell in neue Aufgabenfelder ein und hat sich stets mit kreativen und effektiven Vorschlägen eingebracht. Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte sie äußerst verantwortungsvoll und zielführend.“

- ✓ Schilderung der zwischenmenschlichen Beziehung und Beurteilung auf persönlicher Ebene

- **Beispielformulierung:**
„Auf persönlicher Ebene schätze ich Maria Musterfrau sehr, ich habe sie stets als wissbegierige, höfliche und sorgfältige Person erlebt. Auch unter den Kollegen war sie aufgrund ihrer hilfsbereiten und zuverlässigen Art sehr beliebt. Maria Musterfrau handelte stets überlegt und blieb auch in stressigen Situationen besonnen.“

- ✓ Unterstützung zusichern und Qualifikationen, Erfolge & die Eignung für die neue Stelle betonen

- **Beispielformulierung:**
„Ich bin davon überzeugt, dass Maria Musterfrau für die Position als XXXX in ihrer Beispielfirma GmbH bestens geeignet ist. Sie bringt sowohl die fachliche Qualifikation als auch die nötige berufliche Erfahrung mit. Darüber hinaus erledigte sie bereits ähnliche Aufgaben eigeninitiativ und effizient in unserer Musterunternehmen GmbH. Ich wünsche Maria Musterfrau auf persönlicher und beruflicher Ebene alles Gute und weiterhin viel Erfolg.“

- **Schlussteil:**
 - ✓ Empfehlende Person gibt an, dass sie für Rückfragen zur Verfügung steht
 - ✓ Grußformel
 - ✓ Datum und Unterschrift

- **Beispielformulierung:**
„Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung.“

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anja Muster

Formale Anforderungen beim Verfassen eines Empfehlungsschreibens

- ✓ Das Schreiben sollte in etwa die Länge einer DIN A4-Seite umfassen
- ✓ Du solltest das Firmenpapier oder das offizielle Papier der Universität bzw. Schule verwenden
- ✓ Schreibe aus der Ich-Perspektive
- ✓ Verzichte auf Superlative
- ✓ Verwende keine leeren Floskeln, sondern aussagekräftige Formulierungen
- ✓ Formuliere dein Schreiben nicht zu sachlich. Persönliche und emotionale Formulierungen in einem angemessenen Rahmen erhöhen die Glaubwürdigkeit und Aussagekraft

10 hilfreiche Tipps für die Bitte um ein Empfehlungsschreiben

1. Frage die ausstellende Person – falls möglich – persönlich an.
2. Frage in einem ruhigen Moment an und nicht zwischen „Tür und Angel“.
3. Vereinbare am besten eine Gesprächstermin, um Details zu besprechen.
4. Frag am besten ein Empfehlungsschreiben an, kurz nachdem du durch positive Leistungen / Erfolge aufgefallen bist.
5. Frage nach einer Absage aus zeitlichen Gründen nach, ob du die ausgewählte führsprechende Person als Referenzkontakt angeben darfst.
6. Gib der empfehlenden Person genügend Zeit zum Schreiben.
7. Gib schon in deiner Anfrage einen groben Überblick über den Verwendungszweck deines Empfehlungsschreibens und schaffe somit ein Gerüst für die Punkte, die in dem Schreiben enthalten sein sollten.
8. Stelle sicher, dass du über die Vorgaben des Empfehlungsschreibens informiert bist und dies an die verfassende Person weitergeben kannst.
9. Bereite dich auf das Gespräch gut vor und halte – falls notwendig – wichtige Unterlagen und Informationen bereit.
10. Bring zu dem Gespräch ein Musteranschreiben mit, an dem sich der Verfasser bzw. die Verfasserin orientieren kann.

Beispielformulierung für die Anfrage bei deinem Professor

„Sehr geehrter Herr Professor Muster,

nach meiner abgeschlossenen Bachelorarbeit beginnt für mich ein neuer Lebensabschnitt. Dazu möchte ich mich für den Master XY bewerben. Da Sie mich bei meiner Thesis betreut haben, möchte ich Sie fragen, ob Sie bereit wären, mir für meine Bewerbung ein Empfehlungsschreiben auszustellen. Gerne würde ich die Details mit Ihnen in einem persönlichen Gespräch besprechen.

*Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann“*

Beispielformulierung für die Anfrage bei deinem Arbeitgeber

„Sehr geehrte Frau Muster,

nachdem ich die letzten sechs Jahre in der Muster-Abteilung tätig war, würde ich mich gerne beruflich weiterentwickeln. Dazu möchte ich mich auf die freie Position als Leitung der Musterabteilung bei der Beispielfirma GmbH bewerben. Ich würde mich freuen, wenn Sie mich bei diesem Schritt unterstützen.

Sie haben mich in den letzten sechs Jahren begleitet und gefördert, dafür möchte ich mich bei Ihnen bedanken. Durch die langjährige Zusammenarbeit können Sie meine Kompetenzen sehr gut einschätzen, deshalb bitte ich Sie, mir ein Empfehlungsschreiben auszustellen.

Gerne können wir einen Termin ausmachen, um die Details zu besprechen.

*Mit freundlichen Grüßen
Maria Musterfrau“*

Beispielformulierung für die Anfrage als Freiberufler

„Sehr geehrter Herr Muster,

vielen Dank für die positive Beurteilung unserer Zusammenarbeit in dem Muster-Projekt.

Als Freiberufler profitiere ich von einer solch positiven Referenz, da sie meinen potenziellen Auftraggebern Sicherheit bietet und die Entscheidung erleichtert.

Nach meinem letzten Auftrag schreiben Sie mir: „Vielen Dank für die angenehme Betreuung und reibungslose Kommunikation. Die Qualität Ihrer Arbeit hat uns sehr überzeugt.“

Gerne würde ich Ihre Aussage mit namentlicher Nennung auf meiner Homepage zitieren. Über Ihr Einverständnis würde ich mich sehr freuen.

*Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann“*

Beispielformulierung für die Anfrage beim Vermieter

„Sehr geehrter Herr Muster,

wie ich Ihnen bereits mitgeteilt habe, muss ich aufgrund meines Jobwechsels umziehen. Um meine Chancen bei der Wohnungssuche zu erhöhen, möchte ich Sie fragen, ob Sie mir ein Empfehlungsschreiben ausstellen können. Ich denke, Sie können mich durch unser langjähriges Mietverhältnis und unsere gute Nachbarschaft als Mieter gut bewerten und einschätzen.

Ich würde mich freuen, wenn Sie die Zeit hätten, in einem persönlichen Gespräch weitere Details zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann“

Beispielformulierung für die Anfrage in der Schule

„Sehr geehrte Frau Muster,

in den vergangenen zwei Jahren haben Sie meinen Leistungskurs sowie meinen Sportunterricht betreut und mich als Schülerin gut kennengelernt. Nach meinem Abitur möchte ich mich für ein Au-pair bewerben. Für die Bewerbung wird ein Empfehlungsschreiben gefordert, welches meine sozialen Kompetenzen aufgreift. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir diese Empfehlung ausstellen könnten.

Mit freundlichen Grüßen
Maria Musterfrau“

Probleme bei der Bewerbung? Wir empfehlen:



Bewerbung schreiben lassen
Professionell und individuell

Benötigt deine Bewerbung eine Generalüberholung?
Auf  [Die-Bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de) helfen dir die Profis bei der Aktualisierung deiner Bewerbungsunterlagen!

MEHR ERFAHREN >

www.die-bewerbungsschreiber.de