

Was ist ein Empfehlungsschreiben und warum ist es wichtig?

Ein Empfehlungsschreiben ist ein schriftliches Zeugnis, das deine beruflichen Fähigkeiten, Erfahrungen und Stärken hervorhebt. Es dient somit als wertvolle Ergänzung deiner Bewerbung und stärkt deine Glaubwürdigkeit bei potenziellen Arbeitgebern.

Wer kann ein Empfehlungsschreiben verfassen?

- **Ehemalige Vorgesetzte:** Deine direkten Führungskräfte können Ihre Arbeit am besten beurteilen und sind daher am besten geeignet
- **Kollegen:** Wenn du eng mit jemandem zusammengearbeitet hast, kann auch diese Person ein Empfehlungsschreiben verfassen.
- **Mentoren oder Professoren:** Besonders für Berufseinsteiger oder Absolventen eine gute Wahl.
- **Kunden oder Geschäftspartner:** Geeignet, wenn du in kundenorientierten oder freiberuflichen Tätigkeiten gearbeitet hast.

Wie frage ich nach einem Empfehlungsschreiben?

- **Sei direkt und höflich:** Bitte persönlich oder per E-Mail um Unterstützung.
- **Erkläre den Zweck:** Gib an, wofür du das Schreiben benötigst, denn der Grund ist ganz wichtig
- **Biete Unterstützung an:** Gib eine Übersicht deiner Leistungen, um die Erstellung zu erleichtern. So machst du es dem Verfasser einfacher.

Beispiel:

„Ich bewerbe mich aktuell auf eine Stelle als [Position] und würde mich sehr freuen, wenn Sie ein Empfehlungsschreiben für mich verfassen könnten. Gerne stelle ich Ihnen dazu eine Übersicht meiner Tätigkeiten zur Verfügung.“

Welche Inhalte sollte ein Empfehlungsschreiben enthalten?

- **Einleitung:** Beziehung zum Bewerber und Kontext der Zusammenarbeit, damit potentielle Arbeitgeber das Schreiben besser einschätzen können.
- **Hauptteil:** Fachliche und persönliche Stärken, Beispiele für Leistungen. Denn so untermauerst du deine Fähigkeiten am besten.
- **Schluss:** Empfehlung und Kontaktmöglichkeit bei Rückfragen, damit auch die letzten Fragen geklärt werden können.

Tipps für ein überzeugendes Empfehlungsschreiben

1. **Individuell:** Das Schreiben sollte auf die angestrebte Position zugeschnitten sein.
2. **Konkret:** Beispiele und Zahlen machen das Schreiben aussagekräftiger.
3. **Kurz und prägnant:** Idealerweise nicht länger als eine DIN-A4-Seite.
4. **Formell:** Achte auf eine professionelle Sprache und Struktur.

Wann und wie sollte man ein Empfehlungsschreiben anfordern?

- **Rechtzeitig:** Gib dem Verfasser ausreichend Zeit.
- **Nach Abschluss eines Projekts:** Der ideale Moment, um frische Eindrücke zu nutzen.
- **Nach einem positiven Feedback:** Nutze die Gelegenheit, wenn du Lob erhalten hast.

Häufige Fehler bei Empfehlungsschreiben

- **Zu allgemein:** Ein Schreiben ohne spezifische Details wirkt wenig überzeugend.
- **Grammatik- und Rechtschreibfehler:** Achte auf eine fehlerfreie Formulierung.
- **Veraltete oder irrelevante Inhalte:** Aktualität und Relevanz sind entscheidend.

Empfehlungsschreiben richtig nutzen

Speichere das Schreiben als PDF und füge es deiner Bewerbung bei oder erwähne im Anschreiben, dass Referenzen auf Wunsch vorgelegt werden können.

Fazit: Empfehlungsschreiben als Karriere-Booster

Ein gut formuliertes Empfehlungsschreiben kann deine Bewerbung entscheidend aufwerten. Mit einer gezielten Anfrage und der richtigen Vorbereitung steigerst du Chancen auf deinen nächsten Traumjob.

Wenn du eine Veränderung wünschst, neue Jobs gibt's bei uns! Hier geht's zu unserem Stellenmarkt.
