



## Leitfaden und Checkliste zur Formulierung von Empfehlungsschreiben

### Leitfaden zur Formulierung von Empfehlungsschreiben

#### 1. Was ist bei der Formulierung eines Empfehlungsschreibens zu berücksichtigen?

Die Grundregel lautet: Ein Empfehlungsschreiben muss A. persönlich, B. authentisch und C. glaubwürdig sein. Daher ist Folgendes besonders zu beachten:

- **Persönliche Wirkung:** Anhand des Schreibens sollte klar erkennbar sein, welche Funktion der Aussteller des Schreibens im Unternehmen hat bzw. warum gerade er zur Beurteilung und Empfehlung qualifiziert ist (z.B. weil er als Vorgesetzter des zu Empfehlenden oder als anerkannter Experte die Fähigkeiten und Leistungen des zu Empfehlenden einschätzen kann). Es sollte aus persönlicher Sicht des Ausstellers beschrieben werden, wie eng, wie lange und in welchem Zusammenhang er mit dem zu Empfehlenden zusammengearbeitet hat.
- **Authentische Wirkung:** Person und Tätigkeit des zu Empfehlenden sollten klar aus der Perspektive des Ausstellers beurteilt und gelobt werden. Empfehlungsschreiben, die von den zu empfehlenden Personen selbst (vor)formuliert werden, sind oft aufgrund ihrer Eigenperspektive (z.B. durch übertriebenes Selbstlob oder eine Hervorhebung der persönlichen Entwicklung und Weiterbildung) als Eigenentwürfe erkennbar. Falls Sie ein Empfehlungsschreiben zu Ihrer eigenen Empfehlung (vor)formulieren müssen, sollten Sie versuchen, Ihre Arbeit aus der Perspektive des Ausstellers zu sehen und in erster Linie das zu beschreiben, was dem Aussteller wichtig war (insbesondere den Nutzen, den der Aussteller bzw. das Unternehmen durch Ihren Einsatz hatte).
- **Glaubwürdige Wirkung:** Lob allein macht ein Empfehlungsschreiben nicht überzeugend; auch wenig fähige Mitarbeiter und Dienstleister können (sehr) lobende Empfehlungen erhalten. Das Empfehlungsschreiben sollte daher Lob möglichst auf konkrete Aufgaben beziehen und überzeugende Fakten nennen, um damit die ausgesprochene Empfehlung zu untermauern: die Erwähnung konkreter Arbeitserfolge des Empfohlenen aus Sicht des Ausstellers erhöht den Wert der Empfehlung deutlich! Entscheidend für die glaubwürdige Wirkung ist auch, dass ein plausibler Grund für die Ausstellung des Schreibens genannt wird. Falls der Empfohlene z.B. weiterhin für den Aussteller des Schreibens arbeitet, ist sonst nicht nachvollziehbar, warum die Empfehlung ausgesprochen wird: will man den Empfohlenen etwas „wegloben“?

#### 2. Gibt es Richtlinien zur formalen und inhaltlichen Gestaltung?

Auch wenn es hinsichtlich der Erstellung von Empfehlungsschreiben keine gesetzlichen Regelungen gibt und diese frei formuliert und gestaltet werden können, ist doch zu empfehlen, folgende traditionellen Gepflogenheiten zu beachten.

- In Unternehmen wird ein Empfehlungsschreiben in der Regel vom Vorgesetzten oder einem Repräsentanten des Unternehmens ausgestellt; Empfehlungen von gleichrangigen Kollegen gelten als weniger glaubwürdig.
- In der Regel werden berufliche Empfehlungsschreiben wie Arbeitszeugnisse auf dem Geschäftspapier des Unternehmens ausgestellt.
- Ein Empfehlungsschreiben sollte ähnlich wie ein Arbeitszeugnis wertende Aussagen zu den Fähigkeiten und Kompetenzen des Empfohlenen hinsichtlich der wesentlichen Anforderungen seiner Tätigkeit/Stelle machen.
- In Empfehlungsschreiben können wie in Arbeitszeugnissen Superlative (höchst, äußerst), Temporaladverbien (stets, jederzeit, immer) sowie steigernde Modaladverbien (sehr, außerordentlich, absolut) verwendet werden, um Aussagen aufzuwerten. Die diversen Regelungen zur Zeugnissprache, insbesondere zur Benotung von Formulierungen, sind aber beim Schreiben von Empfehlungsschreiben eigentlich nicht relevant. Wenn man aber bekannte Textbausteine der Zeugnissprache verwendet, dann sollte man diese auch gemäß den Gepflogenheiten der Zeugnisschreibung verwenden. (Mehr zu diesem Thema unter Punkt 4.)
- Empfehlungsschreiben werden wie Arbeitszeugnisse beinahe immer durchweg positiv formuliert, wobei der Fokus der Darstellung auf den Stärken des Empfohlenen liegt.
- Der Text eines Empfehlungsschreibens sollte klar gegliedert, argumentativ sinnvoll aufgebaut und fehlerfrei verfasst sein. Rechtschreibfehler, stilistische Mängel oder eine schlampige Formatierung fallen auf den Aussteller (der offenbar nicht über die Kompetenz zur Ausstellung eines ordentlichen schriftlichen Dokuments verfügt) und auf den Empfohlenen zurück (der die Mängel offenbar nicht erkannte und reklamierte).

### 3. Typische Inhalte eines Empfehlungsschreibens:

- Überschrift: „Referenz“, „Referenzschreiben“, „Empfehlungsschreiben“ oder „Empfehlung“
- Voller Name des Empfohlenen
- Grund für die Ausstellung des Empfehlungsschreibens
- Zeitraum, in welchem der Aussteller den Empfohlenen beobachtet bzw. mit diesem zusammengearbeitet hat
- Art der Zusammenarbeit bzw. berufliches Verhältnis zwischen Aussteller und Empfohlenem
- Wesentliche Aufgaben bzw. Tätigkeitsbereiche sowie Einbindung des Empfohlenen in die Organisation (möglich ist auch eine kurze Beschreibung des Unternehmens)
- Fähigkeiten und Kenntnisse des Empfohlenen bezogen auf sein Aufgabengebiet
- Arbeitsergebnisse bzw. besonderen Erfolge des Empfohlenen aus Sicht des Ausstellers
- Typische Charaktereigenschaften des Empfohlenen
- Optional eine Potenzialaussage: was traut der Aussteller dem Empfohlenen in Zukunft zu?
- Optional eine Zufriedenheitsaussage bzw. Leistungszusammenfassung wie im Arbeitszeugnis

- Ausdrückliche Empfehlung
- Optional Aufforderung zur telefonischen Kontaktaufnahme sowie Telefonnummer des Ausstellers
- Optional Dank und ggf. Zukunftswünsche, sofern die Zusammenarbeit beendet wird
- Datum der Ausstellung
- Unterschrift des Ausstellers und zusätzlich Angabe von dessen vollständigem Namen (und ggf. dessen Rang in der Organisation des Unternehmens)

#### **4. Besteht die Gefahr negativer Deutungen durch sprachliche Codes?**

In der Praxis kommt es vor, dass Unternehmen für selbständige Dienstleister Empfehlungsschreiben ausstellen, die genau wie Arbeitszeugnisse formuliert sind und sich nur durch die Überschrift von diesen unterscheiden. Umgekehrt kommt es ebenfalls vor, dass für Top-Manager oder sehr beliebte Mitarbeiter Arbeitszeugnisse erstellt werden, die durch eine persönliche Perspektive des Unterzeichners und durch klares Lob geprägt sind, also ähnlich wie ein Empfehlungsschreiben wirken. Aufgrund dieser Überschneidung von Arbeitszeugnis und Empfehlungsschreiben sollte folgendes beachtet werden:

Wird ein Empfehlungsschreiben wie ein Arbeitszeugnis formuliert oder werden einzelne bekannte Formulierungen aus Arbeitszeugnissen verwendet, insbesondere die bekannten Leistungszusammenfassungen („... stets zu unserer vollen/vollsten Zufriedenheit ...“ etc.), dann sollten auch die Regeln der Zeugnisschreibung berücksichtigt werden, um Missverständnisse zu vermeiden.

Personalverantwortliche in Deutschland sind durch den Umgang mit Arbeitszeugnissen geprägt, so dass die Wahrscheinlichkeit groß ist, dass auch Empfehlungsschreiben durch die „Arbeitszeugnis-Brille“ gesehen werden. Daher ist zu empfehlen, nicht allzu nüchtern zu formulieren und sehr gute oder gute Wertungen klar als solche kenntlich zu machen. Negative bzw. unterdurchschnittliche Beurteilungen der Zeugnissprache sollten auch in Empfehlungsschreiben nicht verwendet werden.

#### **5. Tipps für Aussteller von Empfehlungsschreiben**

Informieren Sie sich zunächst darüber, ob die Ausstellung von Empfehlungsschreiben in Ihrem Unternehmen auf dem Geschäftspapier des Unternehmens erlaubt ist. Und stimmen Sie der Ausstellung eines Empfehlungsschreibens nur dann zu, wenn Sie 100%ig vom zu empfehlenden Mitarbeiter überzeugt sind und eine klare persönliche Empfehlung abgeben – und auf Nachfrage auch bestätigen und begründen können. Falls Sie Zweifel haben, wäre zu überlegen, ob die Ausstellung eines Empfehlungsschreibens durch eine andere Person im Unternehmen bzw. die Ausstellung eines eher nüchternen Empfehlungsschreibens aus Perspektive des Unternehmens nicht sinnvoller wäre.

Falls der zu Empfehlende selbst einen Entwurf formuliert hat, dann achten Sie auf die Perspektive der Darstellung. Ändern Sie den Text bei Bedarf, damit es sich um kein „Eigenlob“, sondern eindeutig um ein Lob aus Ihrer persönlichen Perspektive handelt.

Formulieren Sie nicht zu nüchtern und distanziert: Ein Empfehlungsschreiben ist kein Arbeitszeugnis; die persönliche Note und das persönliche Lob sind wichtig.

Fassen Sie sich kurz: als Richtwert kann eine Seite gelten, zwei Seiten sollten nicht überschritten

werden. Schreiben Sie aber mehr als nur „ein paar Zeilen“: extreme Kürze könnte signalisieren, dass Sie den zu Empfehlenden nicht wirklich empfehlen wollen, nicht so gut kennen oder dass es nicht viel (Gutes) über ihn zu sagen gibt.

Prüfen Sie das fertige Dokument gründlich. Rechtschreibfehler oder stilistische Mängel werfen nicht nur ein schlechtes Licht auf den Empfohlenen (der Fehler nicht bemerkt und reklamiert hat), sondern auch auf Sie selbst und Ihr Unternehmen.

## Checkliste zur schnellen Überprüfung von Empfehlungsschreiben

Die folgende Checkliste hilft Ihnen dabei, Mängel in Empfehlungsschreiben schnell zu erkennen und zu beheben. Alle Fragen der Checkliste sollten im Idealfall mit „Ja“ beantwortet werden können; die unterstrichenen Fragen sollten unbedingt mit „Ja“ beantwortet werden können. Werden mehrere Fragen mit „Nein“ beantwortet, besteht die Gefahr, dass Personaler dem Empfehlungsschreiben nur geringen bzw. keinen Wert zumessen.

1.

Wird ein plausibler Grund für die Ausstellung des Empfehlungsschreibens genannt?

2.

Verfügt der Aussteller erkennbar über den Rang und die Fachkompetenz zur glaubwürdigen Beurteilung des Empfohlenen?

3.

Hat der Aussteller über längere Zeit eng mit dem Empfohlenen zusammengearbeitet?

4.

Ist verständlich, welche Funktion der Empfohlene in der Betriebsorganisation hatte?

5.

Werden beispielhaft Arbeitserfolge des Empfohlenen bzw. sein Beitrag zum Erfolg des Unternehmens / der Abteilung / des Projekts genannt?

6.

Sind beurteilende Aussagen überwiegend auf die spezifische Tätigkeit des Empfohlenen bezogen?

7.

Beschreibt der Aussteller überzeugend aus seiner Perspektive, wie er die Tätigkeit des Empfohlenen erlebt hat?

8.

Werden aussagefähige und eindeutig positive Aussagen gemacht zu:

Arbeitseinstellung bzw. Arbeitsbereitschaft gemäß den Stellenanforderungen?

Fähigkeiten und Fachkompetenz gemäß den Stellenanforderungen?

Arbeitserfolge bzw. Arbeitsergebnissen

Führungskompetenz bei Führungskräften

Sozialverhalten, z.B. Vertrauenswürdigkeit, Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und Ansprechpartnern

**9.**

Wird eine eindeutige Empfehlung ausgesprochen?

**10.**

Haben Sie durch das Lesen des Empfehlungsschreibens ein Bild vom Empfohlenen als Person gewonnen?

**11.**

Haben Sie den Eindruck, dass sich der Aussteller voll für den Empfohlenen einsetzt und ihn „mit ganzem Herzen“ empfiehlt?

**12.**

Ist das Dokument ordentlich formatiert und ist der Text fehlerfrei?

## Leistungen von [arbeitszeugnis-forum.de](http://arbeitszeugnis-forum.de)

Wir bieten Ihnen sowohl die Formulierung eines individuellen Empfehlungsschreibens in enger Abstimmung mit Ihnen (ab 80 Euro inkl. MwSt.) als auch Muster-Empfehlungsschreiben für unterschiedliche Berufsgruppen und Situationen (6 Euro inkl. MwSt. pro Mustertext). Mehr zu unseren Angeboten erfahren Sie auf unserer Website:

Formulierung individueller Empfehlungsschreiben im Auftrag:

[arbeitszeugnis-forum.de/empfehlungsschreiben-schreiben](http://arbeitszeugnis-forum.de/empfehlungsschreiben-schreiben)

Muster-Empfehlungsschreiben:

[arbeitszeugnis-forum.de/muster-arbeitszeugnis/grafik-designer](http://arbeitszeugnis-forum.de/muster-arbeitszeugnis/grafik-designer)

[arbeitszeugnis-forum.de/muster-arbeitszeugnis/pr-berater](http://arbeitszeugnis-forum.de/muster-arbeitszeugnis/pr-berater)

[arbeitszeugnis-forum.de/muster-arbeitszeugnis/unternehmensberater](http://arbeitszeugnis-forum.de/muster-arbeitszeugnis/unternehmensberater)

## Literatur und Online-Informationen

T. Knobbe, M. Leis, K. Umnuß: „Zeugnisse und Referenzschreiben. Für Auszubildende, Praktikanten und freie Mitarbeiter“. Haufe Verlag 2010, 288 Seiten zzgl. einer CD-ROM:

[http://shop.haufe.de/webapp/wcs/stores/servlet/Product1\\_10201\\_10051\\_11089\\_-3](http://shop.haufe.de/webapp/wcs/stores/servlet/Product1_10201_10051_11089_-3)

ZEIT ONLINE: „Empfehlungsschreiben: Die Karriereleiter hinaufgelobt“ (Andrea Frey, 01.09.2011):

<http://www.zeit.de/karriere/bewerbung/2011-08/empfehlungsschreiben-bewerbung-karriere>

Uni.de/Monster.de: „Mit Empfehlungen die Karriere ankurbeln“ (Christiane Deuse, 11.05.2009):

<http://uni.de/beruf/Vorbereitung+%26amp%3B+Recherche/Mit+Empfehlungen+die+Karriere+ankurbeln>

SPIEGEL.de: „Probier's mal mit 'ner Referenz!“ (Marion Hartig, 14.01.2008):

<http://www.spiegel.de/unispiegel/jobundberuf/0,1518,526260,00.html>

Eine umfangreiche Literaturliste zum Thema „Letter of Reference“ finden Sie auf unserer Website:  
<http://www.arbeitszeugnis-forum.de/i-letters-reference.html#Ref8>