



Muster-Empfehlungsschreiben 010

Grafik-Designer/-in

Kostenlose Vorschau (gekürzt)

Um Ihnen den Umgang mit dem Muster-Empfehlungsschreiben zu vereinfachen, liefern wir es Ihnen in 4 Fassungen: als sehr positive und als positive Beurteilung, jeweils für eine Frau und für einen Mann.

Referenz (Grafik-Designer, sehr positiv)

Herr Michael Muster unterstützte als selbständiger Grafik-Designer von September 2010 bis Juni 2011 unsere Werbeagentur *adverTOM* bei der Gestaltung des Corporate Designs für das neue Mode-Label „Nastassia“. Er war am gesamten Projekt, von den ersten Briefings im Rahmen des Pitches bis hin zum Launch des Corporate Designs, maßgeblich beteiligt.

Aufgrund seiner Erfahrung mit Kunden der Modebranche beauftragte ich Herrn Muster damit, grafische Grundideen für das Corporate Design zu erarbeiten und unser Kreativ-Team bei der Gestaltung des Gesamtkonzepts zu beraten. Nachdem wir mit seiner Hilfe den Pitch gewonnen und den bislang größten Auftrag unserer 2009 gegründeten Agentur akquiriert hatten, betraute ich Herrn Muster mit der grafischen Gestaltung der Printmedien für „Nastassia“. Er übernahm in Zusammenarbeit mit mir die Ausarbeitung und Detaillierung der vorhandenen Entwürfe, das Anlegen von Layouts sowie die Gestaltung von Plakaten, Broschüren, Geschäftsausstattungen und Verpackungen, vom Entwurf bis zur Druckabnahme. Gleichzeitig unterstützte er unseren Web- und Screendesigner bei der grafischen Gestaltung des Online-Auftritts von „Nastassia“. Darüber hinaus begleitete Herr Muster mich und den Creative Director zu Kundengesprächen, bei denen er unsere Entwürfe für Printmedien sehr überzeugend präsentierte.

Herr Muster beeindruckte mich durch sein enormes fachliches Wissen, seine erkennbare Freude am kreativen Gestalten und sein sicheres Gespür für den Kunden und dessen Zielgruppe. Er schätzte die verschiedenen gestalterischen und produktionstechnischen Anforderungen richtig ein und erarbeitete mit großem Ideenreichtum ausgezeichnete grafische und typografische Lösungen, die uns und den Kunden begeistert haben.

[...]

Bei diesem Dokument handelt es sich um eine kostenlose Vorschau, mit der wir Ihnen helfen möchten, die Qualität unseres Muster-Empfehlungsschreibens besser einschätzen zu können. Das vollständige Dokument bieten wir Ihnen auf unserer Website zum Preis von 8 Euro (inklusive MwSt.) zum Download an:

[Muster-Empfehlungsschreiben Grafik-Designer](#)

Anleitung zur Verwendung des Muster-Empfehlungsschreibens

1. Was ist bei der individuellen Anpassung des Mustertexts zu berücksichtigen?

Ein Empfehlungsschreiben kann prinzipiell frei formuliert und gestaltet werden. Beim vorliegenden Muster handelt es sich um einen Textvorschlag, den Sie gemäß Ihren Anforderungen abändern oder als Anregung für die Erstellung eines eigenen Texts verwenden können.

Die grundlegenden Anforderungen an ein Empfehlungsschreiben sind, dass es A. persönlich, B. authentisch und C. glaubwürdig sein muss. Daher ist folgendes zu beachten:

- **Persönliche Wirkung:** Anhand des Schreibens sollte klar erkennbar sein, welche Funktion der Aussteller des Schreibens im Unternehmen hat. Zudem sollte erkennbar sein, wie eng, wie lange und in welchem Zusammenhang der Aussteller mit dem Referenznehmer zusammengearbeitet hat.
- **Authentische Wirkung:** Person und Tätigkeit des Referenznehmers sollten klar aus der Perspektive des Ausstellers beurteilt und empfohlen werden. Referenzen, die von Referenznehmern selbst (vor)formuliert werden, sind aufgrund ihrer Eigenperspektive (Selbstlob, Fokus auf persönlicher Entwicklung und Weiterbildung) häufig als Eigenentwürfe erkennbar. Falls Sie ein Empfehlungsschreiben für sich selbst (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 (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 können (sehr) gute Empfehlungen erhalten. Das Empfehlungsschreiben sollte daher Lob auf konkrete Aufgaben beziehen und überzeugende Fakten nennen, um damit die ausgesprochene Empfehlung zu untermauern: die Erwähnung konkreter Arbeitserfolge des Referenznehmers 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.

2. Gibt es Richtlinien zur formalen und inhaltlichen Gestaltung?

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

- In Unternehmen wird ein Empfehlungsschreiben in der Regel vom Vorgesetzten oder einem Repräsentanten des Unternehmens ausgestellt; Empfehlungen von Kollegen gelten selbstverständlich 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 Referenznehmers hinsichtlich der wesentlichen Anforderungen seiner 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.
- Empfehlungsschreiben werden wie Arbeitszeugnisse beinahe immer durchweg positiv formuliert, wobei der Fokus der Darstellung auf den Stärken des Referenznehmers 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 verkehrüblichen schriftlichen Dokuments verfügt) und auf den Beurteilten zurück (der die Mängel offenbar nicht erkannte und reklamierte).

3. Typische Inhalte eines Referenzschreibens:

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

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 vollsten Zufriedenheit ...“ etc.), dann sollten auch die Regeln der Zeugnissschreibung 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 persönlichen Empfehlungsschreibens nur dann zu, wenn Sie 100%ig vom Referenznehmer überzeugt sind und eine klare Empfehlung abgeben und auf Nachfrage auch mündlich bestätigen und begründen können. Falls Sie Zweifel haben, wäre zu überlegen, ob die Ausstellung eines persönlichen Empfehlungsschreibens durch eine andere Person im Unternehmen bzw. die Ausstellung eines nüchterneren Empfehlungsschreibens aus Perspektive des Unternehmens nicht sinnvoller wäre.

Falls der Referenznehmer den Entwurf selbst vorformuliert 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 Perspektive handeln.

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 Referenznehmer 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 Referenznehmer (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 Personalverantwortliche dem Empfehlungsschreiben nur geringen bzw. keinen Wert zumessen.

1.

Wird ein plausibler Grund für die Ausstellung des Empfehlungsschreibens genannt?

2.

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

3.

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

4.

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

5.

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

6.

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

7.

Beschreibt der Aussteller überzeugend aus seiner Perspektive, wie er die Tätigkeit des Referenznehmers 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 Referenznehmer als Person gewonnen?

11.

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

12.

Ist das Dokument ordentlich formatiert und ist der Text fehlerfrei?

Ergänzende Leistungen durch arbeitszeugnis-forum.de

Gerne prüfen wir das Empfehlungsschreiben, welches Sie auf Basis unseres Mustertextes erstellt haben.

Leistungsbeschreibung: Unsere Prüfung Ihres Empfehlungsschreibens beinhaltet die Prüfung der Rechtschreibung, der logischen Argumentationsstruktur und der Wirkung auf den Leser (persönlich, glaubwürdig, authentisch?). Dementsprechend nehmen wir Korrekturen vor, machen Änderungsvorschläge und kommentieren problematische Textstellen. Die geprüfte Textfassung inklusive der Rechnung erhalten Sie nach Eingang Ihres Auftrags innerhalb von drei Werktagen per E-Mail.

Auftragserteilung: Sie können die Prüfung in Auftrag geben, indem Sie uns Ihren Entwurf per E-Mail senden und in der E-Mail Ihre Rechnungsanschrift (und Telefonnummer bei gewünschter telefonischer Beratung) angeben.

Preise: Der Preis für diese Dienstleistung beträgt **50,00 Euro** (42,02 Euro zzgl. 7,98 Euro MwSt.). Die Prüfung inkl. telefonischer Beratung (max. 2 Telefonate, Gesamtdauer 30 Minuten) bieten wir für **70,00 Euro** (58,82 Euro zzgl. 11,18 Euro MwSt.) an.

Diese Angebote gelten nur für unsere Kunden, die ein Muster-Empfehlungsschreiben gekauft (oder eines unserer kostenlosen Muster verwendet) und auf dieser Basis ihr Empfehlungsschreiben formuliert haben.

Allen anderen Kunden bieten wir die Prüfung und Korrektur eines Empfehlungsschreibens zu den Preisen, die auf unserer Website in Bezug auf Arbeitszeugnisse angegeben sind. Siehe: arbeitszeugnis-forum.de/arbeitszeugnis-korrektur