

Empfehlungsschreiben

Wofür?

Empfehlungsschreiben stellen einen wichtigen Teil einer Bewerbung dar. Sie sind sorgfältig anzufertigen und geben dem Adressanten einen Eindruck der Person, die sich bewirbt. Dieser Eindruck kann oft nicht durch die Zeugnisse geweckt werden, sondern muss von einem gesonderten Schreiben ausgewiesen werden. Es dient bei Bewerbungen dazu, spezielle Fähigkeiten, Eigenschaften oder Leistungen eines Bewerbers hervorzuheben.

Anfertigung

Wie sollte es aussehen?

wichtige Hinweise:

- Zunächst wird ausgeführt, für wen das Schreiben bestimmt ist (Betreffzeile)
- Angaben zur Person (Namen, Adresse, weiter sachdienliche Angaben)
- Schilderung der Fähigkeiten, Eigenschaften oder Leistungen eines Bewerbers. Hier müssen die Empfehlung stützende Fakten aufgezählt werden. Nur sachdienliche Fakten aufzählen. Dies ist der Kern der Empfehlung. Ein reines Loben des Kandidaten ohne Aufzählung von Fakten ist praktisch ohne Wirkung. In diesem Teil steht **keine** Wertung der Fakten.
- Dann kommt der Wertungsabsatz, in dem steht, wie der Kandidat vom Unterzeichner eingeschätzt wird. Hierhin gehört das Lob und die Wertung der Fakten.
- Zum Schluss eine Grußformel und Wünsche zum Gelingen des Vorhabens.

Beachten Sie

Dies bedeutet, dass nur an **einer Stelle Lob** steht. Auf keinen Fall sollte das Schreiben mit Adjektiven vollgekleistert werden: „besonders schnell erarbeitet, beste Noten, freundlichster Student...“ Damit wirkt das Empfehlungsschreiben unseriös und gekünstelt.

Das Empfehlungsschreiben muss selbstverständlich fehlerfrei sein und eine persönliche Unterschrift enthalten. Möglichst mit Kontaktdaten der Referenzperson die das Empfehlungsschreiben unterzeichnet.

Gutes Gelingen!

J. Görne

Prof. Dr.- Ing.

Stand: Januar 2017