Empfehlungsschreiben für Bewerbung

[Ort], **[Datum]**
[Vor- und Nachname des Empfehlenden]
[Adresse des Empfehlenden]
[Name der Firma oder Institution, falls bekannt]
[Adresse der Firma oder Institution, falls bekannt]

Betreff: Empfehlungsschreiben für **Herrn/Frau [Vor- und Nachname des Bewerbers]**

Sehr geehrte/r **[Name des Ansprechpartners oder „Damen und Herren“]**,

hiermit freuen wir uns, ein Empfehlungsschreiben für **Herrn/Frau [Vor- und Nachname des Bewerbers]** auszustellen, den/die ich seit **[Zeitraum, z. B. drei Jahren]** als **[Beziehung, z. B. Mitarbeiter/in, Kollege/Kollegin]** in **[Kontext, z. B. meiner Abteilung bei [Firma]]** kenne. In dieser Zeit habe ich **Herrn/Frau [Vor- und Nachname des Bewerbers]** als eine/n äußerst engagierte/n, zuverlässige/n und professionelle/n Person kennengelernt, die hervorragend für **[Zweck, z. B. die angestrebte Position in Ihrem Unternehmen]** geeignet ist.

Herr/Frau [Vor- und Nachname des Bewerbers] zeichnete sich in folgenden Bereichen besonders aus:

- **[Beispiel 1, z. B. hervorragende Leistungen in der Kundenbetreuung mit einer Zufriedenheitsrate von über 95 %]**
- **[Beispiel 2, z. B. effektive Zusammenarbeit in interdisziplinären Teamprojekten]**
- **[Beispiel 3, z. B. eigenständiges Entwickeln innovativer Lösungen für komplexe Aufgaben]**

In meiner Erfahrung zeigte **Herr/Frau [Vor- und Nachname des Bewerbers]** eine bemerkenswerte Fähigkeit, **[maßgebliche Eigenschaft 1, z. B. qualitativ hochwertige Ergebnisse unter Zeitdruck zu liefern]**, was zu **[konkrete Beobachtung, z. B. einem erfolgreichen Projektabschluss innerhalb enger Fristen]** führte. Besonders beeindruckend war seine/ihre **[maßgebliche Eigenschaft 2, z. B. Fähigkeit, sich schnell in neue Arbeitsprozesse einzuarbeiten]**, die maßgeblich zu **[weiterge Beobachtung, z. B. einer gesteigerten Effizienz im Team]** beitrug. Seine/ihre Arbeitsweise war durch hohe Sorgfalt, Professionalität und Engagement geprägt, was stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt wurde.

Im zwischenmenschlichen Bereich überzeugte **Herr/Frau [Vor- und Nachname des Bewerbers]** durch seine/ihre **[maßgebliche persönliche Stärke 1, z. B. ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit]** und **[maßgebliche persönliche Stärke 2, z. B. Fähigkeit, kooperative Beziehungen mit Kollegen aufzubauen]**. Er/sie ist bekannt für sein/ihr respektvolles und kooperatives Auftreten, was ihn/sie zu einem geschätzten Mitglied unseres Teams machte.

Aufgrund seiner/ihrer hervorragenden Leistungen und Kompetenzen, insbesondere in den Bereichen **[maßgebliche Stärke 1, z. B. fachliche Expertise]** und **[maßgebliche Stärke 2, z. B. Teamfähigkeit]**, können wir **Herrn/Frau [Vor- und Nachname des**

Bewerbers] uneingeschränkt für **[Zweck, z. B. die ausgeschriebene Position in Ihrem Unternehmen]** empfehlen. Wir sind überzeugt, dass er/sie einen wertvollen Beitrag zu Ihrer Organisation leisten wird.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne unter **[E-Mail-Adresse oder Telefonnummer]** zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,
[Vor- und Nachname des Empfehlenden]
[Position oder Beziehung zur Person, z. B. Vorgesetzte/r, Teamleiter/in]
[Name der Firma oder Institution, falls zutreffend]
[Kontaktdaten]