

Empfehlungsschreiben für einen Mitarbeiter

[Ort], [Datum]

[Name und Adresse des Unternehmens]

[Name des Ansprechpartners (falls zutreffend)]

[Adresse des Ansprechpartners (falls zutreffend)]

Betreff: Empfehlungsschreiben für [Vor- und Nachname des Mitarbeiters]

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

hiermit freuen wir uns, ein Empfehlungsschreiben für [Vor- und Nachname des Mitarbeiters] auszustellen, der/die in unserem Unternehmen, [Name des Unternehmens], vom [Eintrittsdatum] bis zum [Austrittsdatum] (oder „bis heute“) in der Position als [Position des Mitarbeiters] tätig war.

Im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit war [Vor- und Nachname des Mitarbeiters] unter anderem für folgende Aufgaben verantwortlich:

- [Aufgabe 1]
- [Aufgabe 2]
- [Aufgabe 3]

[Vor- und Nachname des Mitarbeiters] überzeugte durch seine/ihre [maßgebliche Fähigkeit oder Leistung 1], die zu [konkreter Erfolg oder Beitrag im Unternehmen] führte. Besonders hervorzuheben ist seine/ihre [maßgebliche Fähigkeit oder Leistung 2], die maßgeblich zu [weiterer Erfolg oder Beitrag im Unternehmen] beitrug. Seine/ihre Arbeitsweise war durch hohe Zuverlässigkeit, Präzision und Eigeninitiative geprägt, was stets zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt wurde.

Im zwischenmenschlichen Bereich zeigte [Vor- und Nachname des Mitarbeiters] eine ausgezeichnete Fähigkeit zur Zusammenarbeit, eine klare und professionelle Kommunikation sowie ein hohes Maß an Engagement. Sein/ihr freundliches und respektvolles Auftreten machte ihn/sie zu einem geschätzten Teammitglied, das sowohl von Kollegen als auch von Vorgesetzten gleichermaßen geschätzt wurde.

Aufgrund seiner/ihrer hervorragenden Leistungen und seiner/ihrer Kompetenzen, insbesondere in den Bereichen [maßgebliche Stärke 1] und [maßgebliche Stärke 2], sind wir überzeugt, dass [Vor- und Nachname des Mitarbeiters] eine wertvolle Bereicherung für jede Organisation sein wird. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden sehr und wünschen ihm/ihr für die weitere berufliche und persönliche Zukunft viel Erfolg.

Für weitere Auskünfte über [Vor- und Nachname des Mitarbeiters] stehen wir Ihnen gerne unter [E-Mail-Adresse oder Telefonnummer] zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

[Vor- und Nachname des Unterzeichners]

[Position des Unterzeichners]

[Name des Unternehmens]

[Kontaktdaten]