

2bfirst

**Bewerbungstraining, Beratung und
Profilanalyse in Köln und Bonn**

Ihr Ansprechpartner
Herr Marcus Nebel
Tel. 0228 - 96 11 606

REFERENZEN UND EMPFEHLUNGSSCHREIBEN

- Lassen Sie andere für Sie werben!



2bfirst

Bewerbungstraining, Beratung und
Profilanalyse in Köln und Bonn

Rüdesheimer Str. 36
53175 Bonn
Tel. / Fax 0228 - 96 11 606

Email: 2bfirst@gmx.de
Internet: www.2bfirst.de

Insbesondere wenn Bewerber nicht über Arbeitszeugnisse verfügen (z.B. als Berufsanfänger oder Selbständiger) dann bieten Referenzschreiben eine ideale Möglichkeit, die eigenen Kompetenzen, das Engagement und die gewonnenen Praxiserfahrungen durch einen Dritten bestätigen zu lassen und damit einen wertvollen zusätzlichen Baustein für die eigene Bewerbungsmappe zu gewinnen.

Beispiele für Empfehlungsschreiben

Auszubildende: bei (verantwortlicher) Mitwirkung in sozial-karitativen Einrichtungen, Sportvereinen, bei Ferienjobs und geringfügigen Beschäftigungen

Hochschulabsolventen: nach Mitarbeit in wissenschaftlichen Projekten, Tutorentätigkeiten, besonderen Leistungen im Rahmen des Studiums (Diplomarbeit)

Selbständige: Referenzschreiben von Auftraggebern, Key Accounts und Mitarbeitern in Projekten.

Im Rahmen des Marketings sollten Selbständige möglichst viele Referenzen sammeln, um diese beispielsweise auf der Unternehmenswebseite abzubilden.

Struktur und Inhalte eines Empfehlungsschreiben

Ähnlich wie bei Arbeitszeugnissen gibt es auch für Empfehlungsschreiben einen empfohlenen Aufbau:

Überschrift: Empfehlungsschreiben

- ◆ Aussteller der Referenz
- ◆ Art und Dauer der Tätigkeit (bzw. des Auftrages), Grund für das Ende der Zusammenarbeit (sofern nicht von vornherein inhaltlich oder zeitlich befristet)
- ◆ Beschreibung der wesentlichen Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche
- ◆ Benennung und Bewertung der Leistungen und Erfolge, auch hinsichtlich
 - persönlicher Motivation / Engagement
 - Fachkompetenz, Erfahrungswissen und Qualifikationen
 - Arbeitsergebnissen in Qualität und Quantität
 - Loyalität und Zusammenarbeit mit Kunden, Kollegen, Projektpartnern
- ◆ allgemeine, zusammenfassende persönliche Wertschätzung
- ◆ Empfehlungsformulierung

Tipps zur Erstellung von Empfehlungsschreiben

Versuchen Sie immer, wenn Sie ein positives Feedback oder einen besonderen Dank für eine besondere Leistung ausgesprochen bekommen, Ihren Gegenüber zu einer schriftliche Formulierung in Form eines Empfehlungsschreibens zu bewegen. Es muss hierbei nicht eine Seiten füllende Abhandlung sein, es reichen meist schon einige Zeilen. Scheuen Sie sich in diesem Zusammenhang nicht, das Empfehlungsschreiben selbst vorzubereiten und möglichen Referenzgebern vorzulegen. Oft ist die Bereitschaft zu einer solchen Empfehlung grundsätzlich vorhanden, der Arbeitsaufwand stellt aber die Hürde dar.

Im Gegensatz zu Arbeitszeugnissen handelt es sich bei Empfehlungsschreiben um ein freiwillig erstelltes, persönlich begründetes, positiv formuliertes Dokument. Daher unterliegt es nicht den Vorschriften eines Arbeitszeugnisses, der versteckte Zeugniscode muss nicht beachtet werden. Auch die Leser eines Empfehlungsschreibens wissen dies und werten die persönlichen Aussagen dementsprechend.

Generell gilt: Je höher die Reputation des Referenzschreibers (z.B. Geschäftsführer), je namhafter das Unternehmen oder die Organisation, desto wertvoller ist das Schreiben.

Immer mehr Arbeitgeber fragen nach Referenzen um sich im Vorfeld ein Bild von den Bewerbern machen zu können. Fragen Sie Ihren Referenzschreiber dementsprechend, ob er telefonische Rückfragen durch Dritte erlaubt und fügen Sie in diesem Fall unbedingt die vollständigen Kontaktdaten der Referenzschreibers an. Bei laufenden Bewerbungen sollten Sie Ihren Referenzschreiber über mögliche Kontaktaufnahmen informieren und ihn um Unterstützung bitten.

Selbständige sollten die wichtigsten Referenzschreiben in einer aussagefähigen Referenzmappe zusammenfassen. Im Rahmen einer Bewerbungsmappe sollten die Referenzen in Form einer Übersicht zunächst aufgelistet werden und angefügt werden.

Da sich die Inhalte eines Referenzschreibens immer auf individuelle Formen des Zusammenarbeit und Arbeitsinhalte beziehen, ist es nicht sinnvoll allgemeingültige Textbausteine - wie in Arbeitszeugnissen häufig zu finden - zu nutzen. Vielmehr gilt es individuelle, positiv formulierte Aussagen zur Zusammenarbeit und den erreichten Zielen zu formulieren. Ratgeber zur inhaltlichen Formulierung von Arbeitszeugnissen sind an dieser Stelle lediglich als Ideengeber anzusehen.