

Mehr als nur ein Zeugnis: 5 wichtige Punkte für Empfehlungsschreiben

Arbeitszeugnisse gehören in die Bewerbung, weil sie sehr gut die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten aus der Perspektive vorheriger Arbeitgeber:innen zeigen. Das Arbeitszeugnis hat aber noch zwei interessante Verwandte: das Empfehlungsschreiben und das Referenzschreiben. Welche Potentiale diese oft unterschätzten aber mächtigen Verwandten mitbringen, erklären wir im Folgenden.

1. Die größte Stärke: Es ist eine freiwillige Ehrung, kein gesetzlicher Anspruch

Der größte Unterschied zwischen einem Empfehlungsschreiben und einem Arbeitszeugnis ist zugleich seine mächtigste Stärke. In Deutschland besteht ein gesetzlich verankerter Anspruch auf ein Arbeitszeugnis (§ 109 der Gewerbeordnung (GewO) und § 630 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)). Ein Empfehlungsschreiben hingegen ist eine rein freiwillige Leistung seitens der Arbeitgeber:innen.

Die Freiwilligkeit macht das Dokument besonders glaubwürdig. Während das Arbeitszeugnis ausgestellt werden *muss*, wird ein Empfehlungsschreiben aus Überzeugung und Wertschätzung verfasst. Dafür nimmt sich die Person Zeit, investiert Mühe und bürgt mit ihrem Namen und ihrer Reputation für Ihre Fähigkeiten und Leistungen.

Personalverantwortlichen wird damit ein außergewöhnliches Maß an Vertrauen seitens früherer Arbeitgeber:innen signalisiert.

2. Die „Weniger-ist-mehr“-Regel: Qualität schlägt immer Quantität

Man könnte annehmen, dass mehr Empfehlungsschreiben direkt auch mehr Eindruck machen. Aber hier ist das Gegenteil der Fall. Expert:innen raten dazu, einer Bewerbung nicht mehr als drei Empfehlungsschreiben beizufügen.

Wichtig ist, dass die Schreiben eine Relevanz für die von Ihnen angestrebte Zielposition haben. Wenn Ihnen die passende Auswahl gelingt, wird deutlich, dass Sie strategisch denken und Ihre wichtigen Fürsprecher:innen identifizieren können.

Bei Berufseinsteiger:innen zählt diese Regel übrigens nicht. Sie dürfen ruhig jede Referenz nutzen.

3. Empfehlung vs. Referenz: Ein entscheidender Unterschied, den Sie kennen müssen

Häufig werden die Begriffe „Empfehlungsschreiben“ und „Referenzschreiben“ synonym verwendet, doch sie bezeichnen zwei unterschiedliche Dokumente mit verschiedenen Einsatzzwecken.

- Ein **Empfehlungsschreiben** wird individuell für eine ganz bestimmte Stelle, ein Stipendium oder einen konkreten Adressaten verfasst. Es ist gezielt auf die Anforderungen der Zielposition zugeschnitten und kann daher nur einmal verwendet werden. Seine Stärke liegt in der passgenauen Argumentation.

Die Landesinitiative Fachkraft im Fokus wird aus Mitteln der Europäischen Union und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert. Auftraggeber ist das Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt.

- Ein **Referenzschreiben** ist ein allgemeingültigeres und somit wiederverwendbares Dokument. Es beschreibt Ihre Qualifikationen, Erfolge und Ihre Arbeitsweise in einem breiteren Kontext, ohne sich auf eine spezifische Position zu beziehen. Dadurch kann es mehrfach genutzt werden, was es zu einem idealen Instrument für Freiberufler:innen oder Bewerber:innen macht, die sich auf verschiedene Stellen bewerben.

Sie entscheiden also, mit welchem Instrument Sie arbeiten möchten. Für die Traumstelle empfiehlt sich das Empfehlungsschreiben, für die Bewerbung auf diverse Stellen kann das Referenzschreiben hilfreich sein.

4. Die Wahl des Absenders: Warum Ihr Kollege die falsche Wahl ist

Ideale Fürsprecher:innen sind Personen, die in ihrer Funktion über Ihnen stehen, z. B. Vorgesetzte, Geschäftsführer:innen, Professor:innen oder renommierte Kund:innen. Ihre Einschätzung hat mehr Gewicht, weil diese aus der Position der Weisungsbefugnis und Verantwortung getroffen wird.

Kolleg:innen hingegen fehlt in der Regel der Überblick für eine objektive Leistungsbeurteilung. Das Schreiben wirkt dann eher wie ein freundschaftlicher Dienst. Für Personalverantwortliche stellt sich die Frage, ob die Bewerbung objektiv oder aus persönlicher Loyalität heraus entstanden ist.

Referenzen in Online-Karriereportalen sind ein Nice-to-have, da diese aber oft auf Gegenseitigkeit beruhen, ist auch hier die Aussagekraft nur bedingt zu sehen.

5. Der ultimative Geheim-Tipp: Bieten Sie an, den Entwurf selbst zu schreiben

Vorgesetzte um Empfehlungsschreiben zu bitten, kann eine Hürde sein, weil diese Personen häufig sehr beschäftigt sind. Deshalb kann es hilfreich sein, proaktiv anzubieten, das Schreiben selbst zu erstellen. Dies hat mehrere Vorteile:

- Sie nehmen Arbeit ab.
- Sie können den Inhalt steuern.
- Der Prozess wird beschleunigt.

Wichtig ist, dass Sie immer betonen, dass Ihre Vorlage eine Arbeitsgrundlage ist, die nach Belieben angepasst und ergänzt werden kann.

Fazit

Ein Empfehlungsschreiben ist nicht nur eine nette Ergänzung zum Lebenslauf, es kann auch ein mächtiges Werkzeug zur Überzeugung eines potentiellen neuen Arbeitgebers sein.

Was gehört in welches Schreiben?

Element	Empfehlungsschreiben	Referenzschreiben
Zweck/Adressat	Für eine konkrete Stelle, Person oder Programm; individuell zugeschnitten	Allgemein gehalten, kein spezifischer Adressat; mehrfach nutzbar
Anspruch	Freiwillig; kein gesetzlicher Anspruch	Ebenfalls freiwillig; kein gesetzlicher Anspruch
Länge/Format	Meist eine DIN-A4-Seite; Firmenbriefkopf, in Ich-Form geschrieben	Meist 1 DIN-A4-Seite; ähnlich aufgebaut, neutraler adressiert
Inhalt – Einleitung	Kurzvorstellung des Ausstellers, Beziehung zum Kandidaten, Anlass	Kurzvorstellung des Ausstellers, Kontext der Zusammenarbeit
Inhalt – Hauptteil	Relevante Aufgaben und Erfolge, konkrete Beispiele passend zur Zielrolle; Soft Skills und Arbeitsweise	Aufgaben/Leistungen im breiteren Kontext, belegte Erfolge; Soft Skills und Zusammenarbeit
Inhalt – Schluss	Klare, aktive Empfehlung für die konkrete Position; Kontaktmöglichkeit; Datum/Unterschrift	Positive Gesamteinschätzung; Einsatzbereiche; Kontaktmöglichkeit; Datum/Unterschrift
Wer als Absender	Vorgesetzte, Professor:innen, Kund:innen – übergeordnete Rolle erhöht Glaubwürdigkeit	Gleiches Prinzip; aus Zusammenarbeit ableitbare Kompetenz
Nutzung in Bewerbungen	Max. 2–3 gut passende Schreiben beilegen; Qualität vor Quantität	Für mehrere Bewerbungen und besonders für Selbstständige sinnvoll

Die Landesinitiative Fachkraft im Fokus wird aus Mitteln der Europäischen Union und des Landes Sachsen-Anhalt gefördert. Auftraggeber ist das Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt.

Gern unterstützt Sie das Team der Landesinitiative Fachkraft im Fokus!

Wir sind nur einen Anruf entfernt!

Regionalberatungsstelle Stendal (Landkreis Stendal, Altmarkkreis und Salzwedel)

Jana Worreschk worreschk@fachkraft-im-fokus.de Tel.: +49 (0) 172 7988532

Regionalberatungsstelle Dessau Roßlau (Landkreis Anhalt-Bitterfeld, Landkreis Wittenberg, kreisfreie Stadt Dessau-Roßlau)

Martin Wohlgemuth wohlgemuth@fachkraft-im-fokus.de Tel.: +49 (0) 172 768 1902

Regionalberatungsstelle Halle (kreisfreie Stadt Halle, Saalekreis, Burgenlandkreis, Landkreis Mansfeld-Südharz)

Claudia Bär baer@fachkraft-im-fokus.de Tel.: +49 (0) 172 7681903

Regionalberatungsstelle Halberstadt (Landkreis Harz, Salzlandkreis)

Dr. Ingo Leinert leinert@fachkraft-im-fokus.de Tel.: +49 (0) 172 7681904

Regionalberatungsstelle Magdeburg (Magdeburg, Jerichower Land, Landkreis Börde)

Ilka Frebel frebel@fachkraft-im-fokus.de Tel.: +49 (0) 172 7681907

Nicole Kegel kegel@fachkraft-im-fokus.de Tel.: +49 (0) 172 9537591