

Wie ein Empfehlungsschreiben aufzusetzen ist - nützliche Tipps

Wer sollte Ihnen Referenzen ausstellen?

Bei der Auswahl der Personen ist zu fragen, was als Referenz für Sie dienlich ist, und darüber nachzudenken, was die Menschen über Sie wissen und ob sie über Ihre arbeitsbezogenen Qualitäten Auskunft geben können.

✓ **Bedenke:**

Bisherige und gegenwärtige Arbeitgeber wissen in der Regel Bescheid über solche Dinge wie Ihre Ehrlichkeit und Integrität, Ihre Zuverlässigkeit, Initiative und Schnelligkeit sowie Ihre Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen und mit anderen zusammenzuarbeiten. Diese Art von Information ist wertvoll, auch wenn Ihre Beschäftigung bislang nicht karriereorientiert gewesen sein sollte.

Fakultätsmitglieder kennen Ihre akademischen Kompetenzen, Ihre Produktivität und Pünktlichkeit, Ehrlichkeit und Integrität; und möglicherweise haben sie beobachten können, wie Sie mit anderen kooperieren.

Berater und Trainer können auch über Informationen zu Ihnen verfügen, die für einen potenziellen Arbeitgeber relevant sein könnten - wie etwa Ehrlichkeit und Integrität, Reife, Initiative, soziale Kompetenz und Führungsqualitäten.

Nicht auf eine Referenzliste gehören Personen, die Sie lediglich aus sozialen Zusammenhängen kennen. Freunde der Familie mögen ja nette Dinge über Sie zu sagen haben, aber ein Arbeitgeber legt keinen Wert auf diese Art von Referenzen. Natürlich möchten Sie auch keine Referenz von jemandem, der nicht auf positive Weise über Sie sprechen würde oder der nicht ausreichend über Ihre Qualitäten Bescheid weiß, um eine brauchbare Referenz geben zu können. Und holen Sie vorher stets die Erlaubnis für die Angabe von Referenzen ein.

Geben Sie jeder Person, die zu einem Empfehlungsschreiben bereit ist, eine Kopie Ihres Lebenslaufs (oder vita). Auf diese Weise werden Ihre Referenzen mehr über Ihre Interessen, Fähigkeiten und Erfahrungen aussagen.

Bedanken Sie sich bei jeder Referenz schriftlich für seine/ihre Unterstützung.

Wann sollten Sie Ihre Referenzliste einem potenziellen Arbeitgeber übergeben?

Geben Sie Referenzinformationen nur dann, wenn Sie darum gebeten werden, es zur Verfügung zu stellen. Übermitteln Sie grundsätzlich keine Referenzinformationen mit Ihrem Lebenslauf, **wenn nicht ausdrücklich darum gebeten wurde**.

- ✓ **Für jede Person, die eine Referenz erstellen soll**, geben Sie bitte den vollständigen Namen, Titel, die Organisation, der die Person angehört, die vollständige Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.
- ✓ **Anreden vor Namen:** Eine Person mit einem medizinischen Ph. D. oder einem anderen Promotions-Abschluss wird als "Dr. (Name)", unabhängig vom Geschlecht angesprochen. Personen, die keinen Doktor oder sonstigen medizinischen Grad innehaben, werden als "Herr" oder "Frau" angesprochen (die Unterscheidung des Familienstandes zwischen "Fräulein" und "Frau" ist irrelevant für das Unternehmen und professionelle Kommunikation). Obwohl es nicht erforderlich ist, "Herr" oder "Frau" vor dem Namen einer Person, die auf einer Referenzliste steht, zu setzen, kann es hilfreich sein, vor allem dann, wenn bei einer Person das Geschlecht nicht aus dem Namen ersichtlich ist (was oft vorkommt).
- ✓ Stell absolut sicher, dass der **Name** der empfehlenden Person **korrekt geschrieben** ist.
- ✓ Ihr Name und ihre Kontaktinformationen sollten im Kopf der Seite stehen - so wie sie auch auf Ihrem Lebenslauf erscheinen.