Name des Erstellers

Anschrift des Erstellers

Name des Adressaten

Adresse des Adressaten

Ort, Datum

Muster für Empfehlungsschreiben für [Name des Bewerbers]

Sehr geehrte/r Frau/Herr xyz,

Frau/Herr […] war mehr als […] Monate/ Jahre bei der […] tätig. In dieser Zeit haben wir sie/ihn als zuverlässige/n und engagierte/n Mitarbeiter/in in unserem Team erlebt. Daher bedauern wir es sehr, dass sich Frau/Herr […] nun dazu entschlossen hat, sich neuen beruflichen Herausforderungen zu stellen.

Vom […] bis zum […] hat […] war Frau/Herr […] in unserem Unternehmen als […] angestellt. Dabei konnte sie/er ihre/sein Fachkenntnis in […], […] und […] unter Beweis stellen. Neben ihren/seinen fachlichen Kompetenzen zeichnet sich Frau/Herr […] insbesondere durch […] und […] aus. Weshalb ich sie/ihn für die Position als […] bei der […] für bestens geeignet halte und empfehle Ihnen daher die Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

_____

Unterschrift des Erstellers

MUSTER