

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 von [arbeitsrechte.de](https://www.arbeitsrechte.de)