

Leitfaden zum Verfassen eines wirkungsvollen Empfehlungsschreibens (Letter of Recommendation)

ZWECK: Ein Empfehlungsschreiben ist vergleichbar mit einer Momentaufnahme der Fähigkeiten eines Bewerbers und sollte von einer Person verfasst werden, welche aufgrund ihrer Stellung die beruflichen Kompetenzen sowie den persönlichen Charakter des Bewerbers beurteilen kann. Ein wirkungsvolles Empfehlungsschreiben bestätigt dabei berufliche Erfahrungen und professionelle Expertise des Bewerbers, beschreibt seine Stärken und verleiht seiner Bewerbung Glaubwürdigkeit. Handelt es sich beispielsweise um die Bewerbung um einen Studienplatz, kann die Hochschule aus dem Bewerbungsschreiben Rückschlüsse über den Charakter, das Verhalten und die Einstellungen des Studienplatzbewerbers ziehen sowie die Auswirkungen seiner Aufnahme. Es ist also ein wertvolles Hilfsmittel etwa bei der Studienplatzvergabe. Je überzeugender Sie die Stärken der betreffenden Person beschreiben, umso mehr wird der Inhaber des Empfehlungsschreibens aus der Vielzahl der Bewerbungen herausstechen.

INHALT: Mit einer Empfehlung geben Sie Antwort auf konkrete Fragen über das Fähigkeitsprofil des Bewerbers. Ihre Antworten sollten dabei umfassend und vollständig sein und direkt zu den aufgeworfenen Fragen Stellung nehmen. Falls nicht klar sollte, auf welche Bereiche genau Bezug genommen werden soll, dann sprechen Sie im Empfehlungsschreiben am besten einige oder alle der folgenden Punkte an:

- Ihre Beziehung zum Bewerber, das heißt, wie lange Sie sich bereits kennen und in welchen Funktionen Sie beide miteinander zu tun hatten.
- Die Pflichten, Verantwortlichkeiten, Aufgabengebiete, Projekte und erreichten Leistungen des Bewerbers.
- Das Fachwissen, die Führungsfähigkeiten, die Urteilsfähigkeit, das Engagement, die Initiative, die Kreativität, den Einfallsreichtum oder andere Merkmale des Bewerbers, die Sie durch konkrete Beispiele belegen können.
- Die Leistung des Bewerbers verglichen mit der Leistung seiner Kollegen.
- Wie der Bewerber auf Rückmeldungen reagiert.
- Die Entwicklung des Bewerbers im Lauf der Zeit.
- Wie der Bewerber Chancen ergriffen hat um Punkte zu sammeln.

Allgemein gesagt sollte der Inhalt des Empfehlungsschreibens belegen, inwieweit Ihr Unternehmen bzw. ihre Organisation von der Beschäftigung des Bewerbers profitiert hat und ob der Bewerber auch in menschlicher Hinsicht ein Gewinn ist. Der Inhalt sollte also konkrete Beispiele darüber beinhalten, wie der Bewerber/die Bewerberin seine/ihre Aufträge durchgeführt hat und mit welchen erreichten Ergebnissen und welche Fähigkeiten er/sie dabei demonstriert hat. Bitte verzichten Sie dabei auf ein simples Aufzählen von Tätigkeiten des Bewerbers, da diese Informationen dem Zulassungsausschuss bereits in anderer Form vorliegen.



Sollten Sie aus einer Branche kommen, mit der der Zulassungsausschuss unter Umständen nicht vertraut ist, dann erläutern Sie in dem Empfehlungsschreiben kurz Ihre Branche, damit er sich ein Bild davon machen kann. Auch wenn Ihre Erläuterungen wegen vorgegebener maximaler Wortzahl oder aus Platzgründen kurz gehalten werden müssen, bemühen Sie sich in einem oder zwei Beispielen, dem Leser Ihre Kompetenz als Empfehler aufzuzeigen und darzulegen, warum der Bewerber in diesem Fall besser geeignet ist als seine Mitbewerber.

STIL: Die goldene Regel lautet “zeigen, nicht sagen.” Ein einziger großer Lobgesang voller Superlative vermittelt keine konkreten Informationen über den Bewerber. Bringen Sie lieber konkrete Beispiele, welche die besonderen Qualitäten und Eigenheiten des Bewerbers erläutern. Versuchen Sie in einem klaren, beschreibenden Stil mit so wenig Einzelheiten wie möglich Ihren Punkt darzulegen. Erläutern Sie das Warum und das Wie hinter dem Was. Liefern Sie konkrete Belege dafür, was Sie von der Person halten und was Sie ihr zutrauen. Beschreiben Sie das Verhalten der Bewerber. Was tun sie besonders gut? Welche Schwächen sind noch vorhanden und in welchen Bereichen bestehen Ihrer Ansicht nach noch Verbesserungsmöglichkeiten beim Bewerber? Wie gehen die Bewerber mit Zurückweisung oder mit Misserfolg um?

NOTENGEbung: Viele Hochschulen bitten den Empfehler, den Bewerber anhand einer Notenskala zu bewerten. Seien Sie hierbei aufrichtig. Wenn ein Bewerber generell nur Top-Noten von einem Empfehler erhält, verliert das Empfehlungsschreiben unter Umständen an Glaubwürdigkeit und die wahren Stärken des Bewerbers können nicht mehr herausstechen. Zudem wird sich die Hochschule fragen, warum der Bewerber dann überhaupt noch aufgenommen werden will, wenn er schon alles perfekt kann. Vielleicht verdient der Bewerber, den Sie empfehlen, ja wirklich Top-Noten in allen Kategorien. Sollte das der Fall sein, sollten Sie in Ihrer Schilderung die Gründe für diese fabelhafte Einschätzung erläutern. Sie könnten dann auch bemerken, dass Sie nicht grundsätzlich dazu neigen, derlei „Traumnoten“ zu verteilen und es nicht oft tun, und wenn doch, nur in Ausnahmefällen wie diesem. Wenn dieser Bewerber wirklich eine solche Ausnahmerecheinung ist, dann zeigen Sie es in Ihren Antworten.

WIE GEHT MAN AN EIN EMPFEHLUNGSSCHREIBEN HERAN: Zunächst einmal sammeln Sie einige Informationen darüber, inwiefern der Bewerber Ihre Organisation mitgeprägt hat, indem Sie Leistungsbeurteilungen oder relevante Projektberichte lesen. Dann lehnen Sie sich zurück, reflektieren Sie und nehmen Sie die Fragen als Wegweiser. Seien Sie objektiv und ehrlich. Stellen Sie sich Fragen wie: Hat die Person signifikante Spuren bei uns hinterlassen? Wenn er/sie uns morgen verlassen würde, inwieweit würde sich das auf uns auswirken?

WIE KANN DER BEWERBER HELFEN? Manche Kandidaten werden vielleicht einen produktiven Dialog initiieren wollen, indem sie Ihnen ihre Bewerbungsschreiben vorlegen. Andere werden vielleicht eine individuelle Zusammenfassung in Stichpunkten von programmspezifischen Karrierezielen, wesentlichen Arbeitsleistungen und Ergebnissen für Sie vorbereiten. Gewissenhafte Kandidaten werden Ihnen einen Überblick darüber liefern, wie ihre Leistungen oder Ergebnisse spezifische Kompetenzen oder Charakterzüge offenbaren, die vom Zielprogramm erwünscht sind. Kandidaten werden Ihnen vielleicht auch bestimmte Anekdoten oder Beispiele vorschlagen, die sie in einem vorteilhaften Licht erscheinen lassen können. Wenn Sie vom Kandidaten derlei Informationen erhalten, dann lassen Sie unbedingt Ihre eigene Perspektive und Ihre eigenen Erkenntnisse mit einfließen, falls Sie das Material

last updated on 6/26/15



verwenden. Falls Sie die Punkte des Kandidaten eins zu eins unverändert übernehmen, wird das Empfehlungsschreiben weniger wirksam und der Leser wird nicht die Möglichkeit haben, den Bewerber durch Ihre Augen zu betrachten.

SOLLTE DER BEWERBER SEINEN/IHREN EIGENEN BRIEF SCHREIBEN?

Zulassungsausschüsse erwarten, dass Sie selbst den Brief schreiben und diese Aufgabe nicht einfach an den Bewerber delegieren. Sie wollen Ihre Ideen in Ihren Worten lesen. Wenn Sie den Bewerber bitten, den Brief in Ihrem Auftrag zu schreiben, kann es sein, dass Sie die Chancen des Bewerbers auf Zulassung zunichte machen. Normalerweise ist es nämlich so, dass die Einreichung von Empfehlungsschreiben, die vom Bewerber selbst verfasst worden sind, selbst, wenn der Empfehler ihn/sie darum gebeten hat, als Verletzung der Hochschulbestimmungen gewertet werden und allein schon deshalb die Ablehnung des Zulassungsantrages zur Folge haben. Bitte nehmen Sie sich also die erforderliche Zeit, das Empfehlungsschreiben wirklich selbst zu verfassen.

NICHT-ENGLISCHE MUTTERSPRACHLER: Hochschulen wünschen sich Bewerber mit internationaler Erfahrung, was oft bedeutet, dass die Empfehler dieser Bewerber keine englischen Muttersprachler sind. Bei einem Empfehlungsschreiben ist das aber kein besonderes Problem. Ein Empfehlungsschreiben eines nicht-englischen Muttersprachlers kann immer noch genügend Informationen und Erkenntnisse liefern. Die Hochschulen sind an den Inhalten interessiert und sehen hier über leichte Formulierungsprobleme von Nicht-Muttersprachlern hinweg. Sie haben durchaus auch die Möglichkeit, das Schreiben in Ihrer Muttersprache zu verfassen und es übersetzen zu lassen.

WAS, WENN SIE KEIN EMPFEHLUNGSSCHREIBEN VERFASSEN WOLLEN? Führen Sie mit dem Bewerber ein aufrichtiges Gespräch sowohl über die positiven als auch die negativen Punkte, die Sie vermitteln wollen. Dann können Sie zusammen mit dem Bewerber entscheiden ob Sie die richtige Person sind um eine Empfehlung zu liefern und falls nicht, an welche anderen potentiellen Empfehler sich der Kandidat wenden kann.

last updated on 6/26/15