**Beispiel für empfehlungsschreiben **

Sehr geehrte Damen und Herren

[Name des Mitarbeiters] wurde als [Positionstitel] von [Monat und Jahr der ersten Beschäftigung] bis [Monat und Jahr der letzten Beschäftigung] beschäftigt. Während ihrer Zeit bei [Firmenname] war [Name des Mitarbeiters] für [alle Aufgaben in ihrer Position] verantwortlich.

[Name des Mitarbeiters] erfüllte die Verantwortlichkeiten der Position [mit viel Liebe zum Detail, mit wenig Aufsicht, großem Erfolg usw.]. Die Position beinhaltete [zusätzliche Details oder Qualitäten der Stellenanforderungen]. Der Erfolg dieser Position hing am stärksten von [Fähigkeit / Qualität des Mitarbeiters] ab.

Ich empfehle gerne [Name des Mitarbeiters] und kann mit ihr sprechen [Fähigkeiten, Arbeitsmoral, Professionalität usw.]. Sollten Sie weiteres benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an mich.

Aufrichtig

[Dein Name]

[Ihr Titel]

[Ihre E-Mail-Adresse]

[Ihre Telefonnummer]

[Firmenname und Anschrift]

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |