



## Checkliste **Recommendation Letter** – **responsibilities, strengths, recommendation**

Für unsere Kundinnen und Kunden optimieren wir täglich Zeugnisse. Oft geht es um Details, die aber in der Summe bedeutsam sind.

- Ist die **Aufgabenbeschreibung** zu knapp geraten und nicht aussagekräftig genug?
- Welche persönlichen Stärken werden betont? **Begeisterungsfähigkeit, Eigenmotivation, Belastbarkeit, Eigeninitiative** oder andere passende?
- Und welche **besonderen Leistungen, Projekte** und **Erfolge** werden erwähnt?



**40** Muster für Recommendation Letter  
als PDF-Download

Mehr erfahren

Klicken Sie auf die Grafik, Sie werden direkt auf unsere Homepage [karriereakademie.de](https://www.karriereakademie.de) zur vollständigen Recommendation Letter-Übersicht geführt.

### **Skills, Knowledge, Experience, Strengths and performance: Mehr Substanz im Recommendation Letter!**

#### **1. Structure: Haben Sie im Blick, wie Sie Ihren Recommendation Letter strukturieren?**

- **Date (Datum)**
- **Subject / Reference (Betreff)**
- **Heading (Überschrift)**
- **Introduction (Einleitung)**
- **Period of Employment (Dauer des Arbeitsverhältnisses)**
- **Employee's Title (Positionsbezeichnung)**
- **Responsibilities (Arbeitsaufgaben)**
- **Particular Achievements (besondere Leistungen, Projekte und Erfolge)**
- **Strengths (Persönliche Stärken und Vorzüge)**
- **Recommendation (Empfehlung für künftige Arbeitgeber)**

- Leaving our Company (Kündigungsgrund)
  - Signature Line (Unterschrift)
  - Supervisor's Title (Berufliche Position des Verfassers)
2. **Date:** Achten Sie darauf, dass das Ausstellungsdatum nicht vor dem Ende der Beschäftigungsdauer liegt? Idealerweise sind Ausstellungsdatum und letzter Arbeitstag identisch.
  3. **Subject / Reference:** Enthält Ihr englisches Arbeitszeugnis einen Betreff wie "Letter of Recommendation for Karen Mueller"?
  4. **Heading:** Verwenden Sie eine gängige Überschrift wie "To Whom It May Concern"
  5. **Introduction:** Ist die Einleitung Ihres Recommendation Letter persönlich gehalten?
  6. **Period of Employment:** Wird die Dauer des Arbeitsverhältnisses mit Eintritts- und Austrittsdatum genannt?
  7. **Employee's Title:** Werden Ihre genaue Positionsbezeichnung und idealerweise auch Ihre Abteilung genannt?
  8. **Responsibilities:** Ist die Beschreibung Ihrer Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche strukturiert und aussagekräftig?
  9. **Strengths:** Werden Ihre kennzeichnenden persönlichen Stärken (Specialist) oder Führungskompetenzen (Manager/in) erwähnt?
  10. **Particular Achievements:** Werden besondere Leistungen, Projekte oder Erfolge hervorgehoben?
  11. **Recommendation:** Wird eine klare und eindeutige Empfehlung an andere Arbeitgeber ausgesprochen?
  12. **Leaving our Company:** Keine Pflicht, aber möglich: Wird der Kündigungsgrund erwähnt (Eigenkündigung, betriebliche Gründe, Arbeitgeberkündigung)?
  13. **Signature Line:** Sind Unterschrift und berufliche Position des Zeugnisausstellers enthalten?

Nächste Seite: Alle Muster für Recommendation Letter auf einen Blick!

### Spezielle Arbeitsfelder - spezielle Recommendation Letter

Ihr **Arbeitszeugnis auf Englisch**. Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern aus.

- Fach- und Führungskraft 4 x [Consulting](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [Finance](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [IT](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [Logistics](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [Marketing](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [Online-Marketing](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [Product Management](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [Production \(Technik\)](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [Purchasing](#)
- Fach- und Führungskraft 4 x [Sales](#)