[Dit navn]

[Telefonnummer] | [Mail] | [Adresse, by, postnr.]

[Dato]

[Navn på modtager]

[Titel]

[Firma]

[Adresse]

[By, postnummer]

Kære [modtager]:

Jeg skriver denne reference efter anmodning fra [navn], der ansøger om en stilling hos [firmanavn]. [Navn] har arbejdet med mig i [antal år] i [firmanavn] i [stillinger].

[Navn] besidder flere styrker, som jeg gerne vil dele med dig. Han besidder ekstraordinære tekniske færdigheder. Jeg kan bl.a. fremhæve [Tilføj et specifikt eksempel]. [Navn] er også meget lærenem. [Tilføj yderligere styrker].

Alt i alt giver jeg min bedste anbefaling af [Navn]. Hvis hans præstation i min [arbejdsgruppe] er et udtryk for, hvordan han vil klare sig i den ledige stilling, vil [Navn] være en særdeles positiv tilførelse til din organisation. Hvis du har brug for yderligere oplysninger, er du velkommen til når som helst at kontakte mig på [telefonnummer] eller på [mailmailadresse].

Med venlig hilsen

[Dit navn]

[Titel]