[Ihr Name]

[Telefon] | [E-Mail-Adresse] | [Straße, PLZ Ort]

[Datum]

[Name des Empfängers]

[Titel]

[Firma]

[Adresse]

[PLZ Ort]

Sehr geehrter [Empfänger],

ich schreibe diese Empfehlung auf Bitte von [Name], der/die sich um eine Position bei [Firmenname] bewirbt. [Name] hat mit mir [Anzahl Jahre] bei [Firmenname] als [Rollen] zusammengearbeitet.

[Name] verfügt über eine Reihe von Stärken, die ich Ihnen gerne mitteilen möchte. Er/Sie verfügt über außergewöhnliche technische Fähigkeiten. So hat er/sie beispielsweise [fügen Sie ein besonderes Beispiel hinzu]. Außerdem lernt [Name] sehr schnell. [Fügen Sie weitere Stärken hinzu.]

Zusammenfassend würde ich Ihnen [Name] unbedingt empfehlen. Wenn seine/ihre Leistung in meiner [Arbeitsgruppe] ein Hinweis auf seine/ihre Leistung in der verfügbaren Position ist, wird [Name] Ihr Unternehmen/Ihre Organisation auf jeden Fall bereichern. Falls Sie zusätzliche Informationen benötigen, können Sie mit mir jederzeit unter [Telefonnummer] oder per E-Mail [E-Mail-Adresse] Kontakt aufnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

[Titel]