[Ditt navn]

[Telefon] | [E-post] | [Gateadresse, postnummer, poststed]

[Dato]

[Navn på mottaker]

[Tittel]

[Firma]

[Adresse]

[Poststed, postnummer]

Kjære [mottaker]:

Jeg skriver denne referansen på forespørsel fra [navn], som søker på en stilling hos [Firmanavn]. [Navn] har arbeidet med meg i [antall år] hos [Firmanavn] som [stillinger].

[Navn] har en rekke gode egenskaper jeg vil dele. Han har enestående tekniske ferdigheter. For eksempel [legg til et bestemt eksempel]. [Navn] lærer også raskt. [Legg til flere sterke sider.]

Jeg anbefaler [Navn] på det varmeste. Hvis hans prestasjoner i [arbeidsgruppe] er en indikasjon på hvor bra han vil utføre oppgavene sine i den tilgjengelige stillingen, blir [Navn] et svært positivt tilskudd til organisasjonen. Hvis du skulle trenge mer informasjon, er det bare å kontakte meg når som helst på [telefon] eller via e-post på [e-postadresse].

Vennlig hilsen

[Ditt navn]

[Tittel]