[Uw naam]

[Telefoon]  |  [E-mailadres]  |  [Adres, postcode, plaats]

[Datum]

[Naam geadresseerde]

[Titel]

[Bedrijf]

[Adres]

[Postcode, plaats]

Geachte [Geadresseerde],

Ik schrijf deze referentie op verzoek van [Naam], die solliciteert naar een functie bij [Bedrijfsnaam]. [Naam] heeft [aantal jaar] als [functies] met mij gewerkt bij [Bedrijfsnaam].

[Naam] heeft verschillende sterke kanten die ik graag met u wil delen. Hij heeft uitzonderlijke technische vaardigheden, bijvoorbeeld [voeg een specifiek voorbeeld toe]. [Naam] is ook een vlotte leerling. [Voeg nog meer sterke punten toe.]

Tot slot wil ik [Naam] ten zeerste aanbevelen. Als de prestaties die ik heb gezien een indicatie zijn van hoe hij zou presteren in de beschikbare functie, is [Naam] een geweldige aanwinst voor uw organisatie. Als u behoefte hebt aan meer informatie, kunt u contact met mij opnemen op [telefoon] of per e-mail via [e-mailadres].

Met vriendelijke groet,

[Uw naam]

[Titel]