[Ort, Datum]

**Referenzschreiben für [Name des Arbeitnehmers]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit großem Vergnügen schreibe ich dieses Referenzschreiben für [Name des Arbeitnehmers], der in unserem Unternehmen [Name des Unternehmens] als [Position des Arbeitnehmers] tätig war. Während seiner/ihrer Zeit bei uns hat [Name des Arbeitnehmers] außergewöhnliche Fähigkeiten und einen bemerkenswerten Professionalismus gezeigt.

[Name des Arbeitnehmers] zeigte große Kompetenz in [spezifische Aufgaben oder Projekte] und bewies eine hervorragende Arbeitsmoral. Seine/Ihre positive Einstellung und Teamfähigkeit haben maßgeblich zum Erfolg unseres Teams beigetragen.

Besonders hervorzuheben sind sein/ihr [besondere Fähigkeiten oder Charakterzüge, z. B. Führungsfähigkeiten, Teamgeist, Fachwissen]. [Name des Arbeitnehmers] hat stets eine hohe Motivation und ein ausgeprägtes Engagement für seine/ihre Aufgaben gezeigt.

Ich bin überzeugt, dass [Name des Arbeitnehmers] eine wertvolle Ergänzung für jede Organisation sein wird. Ich empfehle [Name des Arbeitnehmers] ohne Vorbehalt und freue mich darauf, seine/ihre weiteren Erfolge zu sehen.

Für weitere Informationen stehe ich gerne zur Verfügung. Sie können mich unter [Telefonnummer] oder per E-Mail unter [E-Mail-Adresse] erreichen.

Mit freundlichen Grüßen,


[Muster-Unterschrift des Absenders | Position im Unternehmen]