[Name des Referenzgeber:in]
[Name des Unternehmens]
[Adresse des Unternehmens]
[PLZ, Stadt]

[Name des Empfohlenen]
[Adresse des Unternehmens]
[PLZ, Stadt]

[Ort, Datum]

**Empfehlungsschreiben für [Name des Empfohlenen]**

Sehr geehrte/r [Name des Empfohlenen],

mit großer Freude schreibe ich dieses Empfehlungsschreiben für [Name des Empfohlenen], mit dem ich in [Name der Firma/Organisation] als [Ihre Position] zusammengearbeitet habe. Während unserer Zusammenarbeit von [Startdatum] bis [Enddatum] hat [Name des Empfohlenen] außerordentliche Fähigkeiten und Kompetenzen in [relevanten Bereichen, z.B. Projektmanagement, Kundenservice etc.] gezeigt.

[Name des Empfohlenen] zeichnete sich durch [spezifische positive Eigenschaften, z.B. Kreativität, Teamfähigkeit, Engagement] aus und trug maßgeblich zum Erfolg von [spezifische Projekte oder Aufgaben] bei. Seine/ihre Fähigkeit, [spezifische Fähigkeiten oder Erfolge, z.B. komplexe Probleme zu lösen, effektive Strategien zu entwickeln], hat unsere Arbeit wesentlich bereichert.

Neben seinen/ihren fachlichen Qualifikationen beeindruckte mich besonders [persönliche Eigenschaften, z.B. zwischenmenschliche Fähigkeiten, Zuverlässigkeit]. [Name des Empfohlenen] ist eine Person mit einer hohen Arbeitsmoral und einem starken Verantwortungsbewusstsein, was ihn/sie zu einem wertvollen Mitglied in jedem Team macht.

Basierend auf meiner Erfahrung und Zusammenarbeit mit [Name des Empfohlenen] kann ich ihn/sie uneingeschränkt für [spezifische Position, Rolle, Gelegenheit, für die das Empfehlungsschreiben bestimmt ist] empfehlen. Ich bin überzeugt, dass [Name des Empfohlenen] eine Bereicherung für Ihre Organisation sein wird und erfolgreich zur Erreichung Ihrer Ziele beitragen kann.

Für weitere Informationen oder spezifische Anfragen stehe ich gerne zur Verfügung. Sie können mich unter [Ihre Kontaktinformationen, Telefonnummer und E-Mail-Adresse] erreichen.

Mit freundlichen Grüßen,

[Unterschrift des Referenzgeber:in | Position im Unternehmen]