# Referenzschreiben

## Einleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestätige ich, dass [Name] in unserem Unternehmen tätig war und hervorragende Arbeit geleistet hat.

## Details

Zeitraum: [Zeitraum]
Position: [Position]
Aufgaben: [Beschreibung]

## Fazit

[Name] war ein/e geschätzte/r Mitarbeiter/in, und ich empfehle ihn/sie uneingeschränkt weiter.

## Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen,
[Name, Position]