Op het getuigschrift vermeld je in ieder geval:

De begin- en einddatum van het dienstverband

Welke werkzaamheden de medewerker heeft verricht en de arbeidsduur per week of dag

Als de medewerker hierom vraagt: hoe zij zijn werkzaamheden heeft verricht en hoe de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

|  |
| --- |
| Afzender  Bedrijfsnaam  [naam van degene die ondertekent]  [adres]  [postcode, woonplaats]  Aan  [naam]  [adres]  [postcode, woonplaats]  Betreft: Getuigschrift  [plaats, datum]  Geachte heer/mevrouw,  [naam werknemer] is van […………..] tot [……………….] bij ons bedrijf in dienst geweest in de functie van [functienaam]. Het betrof een [fulltime/parttime] dienstverband van [aantal uren] per week.  [naam werknemer] is in die periode verantwoordelijk geweest voor het uitvoeren van [……..]. Daarnaast assisteerde hij/zij […..]. of: gaf leiding aan ….  Wij hebben [naam werknemer] leren kennen als een prettige collega. [naam werknemer] heeft de werkzaamheden naar volle tevredenheid uitgevoerd.  De functie van [naam werknemer] is met ingang van [datum] wegens bedrijfseconomische redenen vervallen, als gevolg hiervan waren wij helaas genoodzaakt de arbeidsovereenkomst te beëindigen.  Wij danken [naam werknemer] voor zijn inzet en wensen hem/haar veel succes voor de toekomst.  Voor het opvragen van referenties kunt u terecht bij ondergetekende, telefoonnummer […..].  Hoogachtend,  [bedrijfsnaam]  [naam]  [functie] |