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.

|  |
| --- |
|  AfzenderBedrijfsnaam[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]  |