**Getuigschrift**

(Naam medewerker), geboren op (geboortedatum), wonende te (woonplaats) aan het adres (straat en huisnummer), was van (datum indiensttreding) tot (datum uitdiensttreding), werkzaam bij (bedrijfsnaam) te (plaats bedrijf).

(Naam) werkte bij ons in de functie van (functie) en hield zich bezig met de volgende werkzaamheden:

Geef hier een opsomming van de taken en werkzaamheden. Concentreer je op de hoofdtaken en de bijzondere prestaties van de medewerker. Probeer de prestaties concreet te maken, zoals bij een accountmanager bijvoorbeeld de behaalde targets.

In de jaren dat (Naam) voor ons heeft gewerkt, zijn alle beoordelingen positief geweest. (Naam) heeft de functie uitstekend vervuld en was een goede collega. Ook heeft (Naam) zichzelf ontwikkeld op het gebied van (gebied) via cursussen en training.

Wij willen (Naam) bedanken voor de positieve inzet van de afgelopen jaren en wensen hem/ haar veel succes toe in zijn/ haar toekomstige carrière.

Plaats, datum

Bedrijf

Naam

Functie