**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.

Als je op een vervelende manier uit elkaar gaat en niet tevreden bent geweest over de werkzaamheden van de medewerker, kan je het getuigschrift neutraal houden. Het is niet de bedoeling om negatieve zaken in het getuigschrift te vermelden. Geef in dat geval alleen een opsomming van de werkzaamheden, zonder daarbij aan te geven dat deze op een positieve manier zijn uitgevoerd.

Na een dienstverband van (periode) wensen we (Naam) veel succes toe in zijn/ haar verdere carrière.

Plaats, datum

Bedrijf

Naam

Functie