

**Checklist opstellen getuigschrift en verstrekken referenties**

Deze tool helpt je inzicht te geven wat wel en niet mag bij het opstellen van een getuigschrift en verstrekken van referenties. Veel werkgevers weten niet precies wat de wettelijke verplichtingen zijn en lopen hierdoor een risico. Door deze checklist weet je dat je nooit te positief moet zijn en al zeker geen getuigschrift moet opstellen voordat de werknemer uit dienst is getreden.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**Als je een verzoek krijgt voor het [opstellen van een getuigschrift](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/hoe-ontsla-je-een-werknemer/checklist-hoe-meld-ik-een-werknemer-uit-dienst/is-een-getuigschrift-verplicht/) of voor het [navragen voor referenties](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/hoe-ontsla-je-een-werknemer/checklist-hoe-meld-ik-een-werknemer-uit-dienst/wat-mag-wel-en-niet-bij-verstrekken-van-referenties/).

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze checklist is een hulpmiddel voor de opmaak van een getuigschrift of het verstrekken van een referentie. Je weet wat je wel en juist niet moet doen. Meer weten? Lees dan “[Is een getuigschrift verplicht?](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/hoe-ontsla-je-een-werknemer/checklist-hoe-meld-ik-een-werknemer-uit-dienst/is-een-getuigschrift-verplicht/)” of “[Wat mag wel en niet bij het verstrekken van referenties](http://www.personeelsman.nl/ontslag-uit-dienst/hoe-ontsla-je-een-werknemer/checklist-hoe-meld-ik-een-werknemer-uit-dienst/wat-mag-wel-en-niet-bij-verstrekken-van-referenties/)”.
* Voor voorbeeldzinnen voor een getuigschrift download je het [model opstellen getuigschrift].
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze checklist
Beveiligd formulier zelf aanpassen?**
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**Stuur een mail naar info@personeelsman.nl onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

##  *Checklist / Code OC5 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

**CHECKLIST OPSTELLEN GETUIGSCHRIFT & VERSTREKKEN REFERENTIES
CONTROLEER DEZE CHECKLIST BIJ HET VERZOEK VAN DE VERTREKKENDE WERKNEMER OM EEN GETUIGSCHRIFT OP TE MAKEN OF ALS REFERENT OP TE TREDEN.**

|  |
| --- |
| **Wettelijke verplichting getuigschrift** |
| [ ]  | Je bent als werkgever niet verplicht om automatisch een getuigschrift aan de werknemer te verstrekken bij het einde van zijn dienstverband. Je hoeft dit enkel en alleen te doen wanneer de werknemer dit aan jou vraagt. |
| [ ]  | Je bent verplicht om drie feiten in het getuigschrift te vermelden:1. een omschrijving van de aard van het werk dat de werknemer heeft verricht in zijn functie(s), bijvoorbeeld het verkopen en repareren van computers
2. de begindatum van het dienstverband
3. de einddatum van het dienstverband
 |
| [ ]  | Alleen wanneer de werknemer je uitdrukkelijk vraagt om meer dan bovenstaande te vermelden, dan behoor je eveneens het volgende in het getuigschrift op te nemen:1. een beoordeling van de manier waarop de werknemer zijn werk verrichtte;
2. de wijze waarop het dienstverband beëindigd werd (bijvoorbeeld door een ontbinding van de arbeidsovereenkomst via de rechter of door een beëindiging op verzoek van de werknemer);
3. de eventuele reden waarom het dienstverband is opgezegd (bijv. een reorganisatie)

Gebruik het **model getuigschrift [OM1]**. |

|  |
| --- |
| **Pas op!** |
| [ ]  | De werknemer heeft geen recht op een 'positief' getuigschrift. Wanneer je een positief getuigschrift bijvoorbeeld in een vaststellingsovereenkomst overeenkomt, dan moet dat wel in lijn zijn met de waarheid. Geef je namelijk een verkeerd beeld van de werkelijkheid, dan kan een toekomstig werkgever je aansprakelijk stellen voor eventuele schade. |
| [ ]  | Verstrek geen positief getuigschrift voordat de uitdiensttreding een feit is. De werknemer kan hiertoe verzoeken om daarmee een betere kans te maken bij sollicitaties. Als je uiteindelijk het dienstverband met de werknemer eenzijdig wilt beëindigen, dan heb je grote kans dat de werknemer dit (veel te) positieve getuigschrift tegen je gebruikt. |

|  |
| --- |
| **Verstrekken van referenties** |
| [ ]  | Kijk uit wat je zegt bij verstrekken referentie als je niet tevreden was over de medewerker (i.v.m. aansprakelijk stellen als hij de nieuwe baan niet krijgt). |
| [ ]  | Doe dit altijd mondeling (telefonisch) en niet schriftelijk. |
| [ ]  | Beantwoord de vragen van de potentiële werkgever op een correcte, niet te uitvoerige wijze en vertel alleen het hoogst noodzakelijke. |
| [ ]  | Geef bij twijfel geen antwoord (heb dit niet goed kunnen beoordelen of houd mij hierover liever op de vlakte). |
| [ ]  | Zetnooit (zichtbaar) de eerste stap zetten bij het verstrekken van slechte referenties. Bij uitzonderingen (diefstal, fraude of mishandeling) doe je dit via-via (is lastig te bewijzen). |