

**Model opstellen getuigschrift**

Deze tool helpt je om een getuigschrift op te stellen binnen de wettelijke kaders. Veel werkgevers weten niet precies wat de wettelijke verplichtingen zijn en lopen hierdoor een risico. Met hulp van deze tool kun je door voorbeeldzinnen een passend getuigschrift opstellen. Dit getuigschrift kan de vertrekkende werknemer gebruiken voor sollicitatiegesprekken, maar verstrek deze pas als de uitdiensttreding van de werknemer een feit is.

De eerste alinea uit dit model is alleen verplicht als de werknemer jou vraagt om een getuigschrift. Als de vertrekkende werknemer meer informatie vermeld wilt hebben dan alleen deze formaliteit, dan moet hij hierom nadrukkelijk verzoeken. Je vermeld pas dan hoe het werk is gedaan in de periode dat de werknemer in jouw bedrijf werkzaam was en/of de reden waarom het contract is beëindigd. Je mag dit dus niet uit eigen beweging in het getuigschrift vermelden.

**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/).

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

* Dit model is een hulpmiddel voor de opmaak van een getuigschrift. 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/)”.
* Bel de werknemer desgewenst op om met hem het getuigschrift door te lopen. Zo zijn er geen misverstanden achteraf.
* Bewaar altijd een kopie van het getuigschrift in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van deze tool**
 **Wat betekenen de haakjes <> - {} - [] in deze tool?**

<invullen> : Vul hier in wat er tussen haakjes staat, bijvoorbeeld een datum of naam.

[optioneel> : Dit gedeelte kun je optioneel vermelden in de tekst.

{keuze} : Je hebt keuze uit meerdere opties.

**Opmerkingen verwijderen?**
Klik op de betreffende opmerking met je rechter muisknop en selecteer opmerking verwijderen.

**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.

##  *Model/ Code OM1 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

***GETUIGSCHRIFT***

***Aanhef*** *Geachte heer, mevrouw,****Inleidende alinea*** *Eerste zin* *Hierbij verklaart <bedrijfsnaam> dat <volledige naam werknemer>, geboren op <geboortedatum>, te <geboorteplaats>, bij ons werkzaam is geweest, <laatstelijk> in de functie van <functienaam> in een <fulltime / parttime> dienstverband van <x aantal> uur per week in de periode van <begindatum> tot <einddatum>.

Hiermee verklaren wij, dat <volledige naam werknemer> van <begindatum> tot <einddatum> bij ons in dienst is geweest in de functie van <functienaam> voor <x aantal> uur per week.

Met dit getuigschrift verklaren wij dat <volledige naam werknemer>, geboren op <geboortedatum> te <geboorteplaats> bij ons bedrijf werkzaam is geweest vanaf <begindatum> tot en met <einddatum>.

Tweede zin
<Voornaam werknemer> heeft gedurende deze periode de volgende werkzaamheden verricht: <beschrijving werkzaamheden>.

Vanaf <datum> heeft <voornaam werknemer> de functie vervuld van <functienaam>. In deze functie was {hij/zij} tot het einde van het dienstverband werkzaam.

<Voornaam werknemer> verrichtte de volgende werkzaamheden: <beschrijving werkzaamheden>.

<Voornaam werknemer> heeft tijdens zijn loopbaan meerdere functies bekleed waarvan de functies als <functienaam> (van <begindatum> tot en met <einddatum>) en <functienaam> (van <begindatum> tot en met <einddatum>) de meest aansprekende zijn. In zijn laatste functie als <functienaam>, die hij vanaf <begindatum> uitoefende, was <Voornaam werknemer> verantwoordelijk voor <beschrijving werkzaamheden>.****Verklarende alinea***  *Gedurende deze periode is <voornaam werknemer> naar onze volle tevredenheid werkzaam geweest.

Wij hebben {hem/haar} leren kennen als een <opsomming pluspunten/competenties> werknemer die <zijn/haar> werk altijd met <grote inzet en professionaliteit> heeft verricht.

< Voornaam> heeft {zijn/haar} werkzaamheden naar onze volle tevredenheid verricht en was een zeer gewaardeerde collega.

< Voornaam werknemer> heeft tijdens de periode dat {hij/zij} bij ons werkzaam was steeds blijk gegeven van een goede inzet.

De opgedragen werkzaamheden heeft <voornaam werknemer> naar volle tevredenheid verricht.

De <hem / haar> toebedeelde taken heeft <voornaam werknemer> altijd naar volle tevredenheid uitgevoerd. {hij/zij} heeft zich altijd positief ingesteld zowel naar het management als naar collega’s en klanten. Voor iedereen was <voornaam werknemer> een zeer gewaardeerd collega vanwege {zijn/haar} brede ervaring en {zijn/haar} hulpvaardigheid en bereidwilligheid.

Wij hebben <voornaam werknemer> leren kennen als een professionele werknemer, die de opgedragen werkzaamheden steeds tot onze volle tevredenheid heeft verricht.

Voor collega’s en klanten was <voornaam werknemer> altijd vriendelijk en behulpzaam.*

***Slotalinea*** *Eerste zin

Het dienstverband is beëindigd in verband met <reden beëindiging arbeidsovereenkomst>.

Het dienstverband met <voornaam werknemer> wordt op {zijn/haar} eigen verzoek beëindigd, aangezien <reden ontslagname>.

Het dienstverband is op {zijn/haar} eigen verzoek beëindigd<, aangezien {hij/zij} elders een nieuwe uitdaging {heeft gevonden/wil gaan zoeken}.

Door een verhuizing is <voornaam werknemer> genoodzaakt ons bedrijf te verlaten. Iets wat ik ten zeerste betreur. Wij verliezen in {hem/haar} een betrokken en gewaardeerde collega.

De arbeidsovereenkomst is door ons beëindigd, omdat <reden beëindiging arbeidsovereenkomst>.

Wij hebben het dienstverband helaas moeten beëindigen vanwege bedrijfsorganisatorische redenen waardoor de functie van <naam werknemer> kwam te vervallen.

Het dienstverband is vanwege een reorganisatie beëindigd.

De functie van <volledige naam werknemer> is met ingang van <einddatum> wegens bedrijfsorganisatorische redenen vervallen, als gevolg waarvan wij helaas genoodzaakt waren de arbeidsovereenkomst met hem op te zeggen.

Tweede zin

Wij danken <volledige naam werknemer> voor {zijn/haar} inzet en wensen {hem/haar} veel geluk en succes toe in <zijn/haar> loopbaan.

Ik wens <volledige naam werknemer> het allerbeste voor de toekomst toe en ik hoop dat hij/zij snel een gelijkwaardige functie vindt.

Wij vertrouwen erop dat <volledige naam werknemer> spoedig een passende werkkring zal vinden en wensen {hem/haar} alle goeds toe.

Wij wensen <volledige naam werknemer> het allerbeste voor de toekomst toe en willen {hem/haar} enorm bedanken voor zijn inzet, betrokkenheid en loyaliteit voor <bedrijfsnaam>.

Wij wensen <volledige naam werknemer> alle succes toe bij het vinden van een nieuwe dienstbetrekking.

Derde zin (alleen bij zeer positief getuigschrift en/of optreden als referentie)

Als u meer informatie over het functioneren van <volledige naam werknemer> bij ons bedrijf wenst, neem dan gerust contact met mij op, telefoon <telefoonnummer>.

Ik beveel <volledige naam werknemer> van harte aan. Als u meer informatie wenst, neem dan gerust contact met mij op, telefoon <telefoonnummer>.

<Volledige naam werknemer> is een aanwinst voor iedere organisatie. Ik beveel {hem/haar} dan ook van harte aan. Als u meer informatie wenst, neem dan gerust contact met mij op, telefoon <telefoonnummer>.****Afsluiting*** *Hoogachtend,
<Bedrijfsnaam>,

<Volledige naam ondertekenaar>
<Functienaam ondertekenaar>*