

Intyga korrekt!

Härmed intygas att (**För- och efternamn + personnummer**) har haft anställning på (**företagsnamn**).

(För- och efternamn) arbetade som (**titel**) i företaget med tjänstgöringsgrad (% , heltid, deltid). I arbetsuppgifterna ingick att (**beskrivning av arbetsuppgifter**).

(För- och efternamn) **började** arbeta hos oss (ÅÅÅÅ-MM-DD) och **avslutade** sin anställning (ÅÅÅÅ-MM-DD) på grund av (anledning).

Ort, ÅÅÅÅ-MM-DD (när intyget utfärdades)

Underskrift (av arbetsgivare)

Namnförtydligande och befattning.

Företagsnamn

Telefonnr, mejladress.

Datering, underskrift och
kontaktuppgifter till arbetsgivare.

(Gata, Postnr, Postort) Om sidfot saknas.

Formell källa, sidfot

Detta är ett exempel på vad ett korrekt intyg av arbetsuppgifter ska innehålla.

Om du inte har eller kan få ett korrekt intyg av dina arbetsuppgifter så kan du i ValiWeb skriva ut din egna beskrivning av yrkeserfarenheten (Intygsunderlag) och få det påskrivet av arbetsgivare, arbetsledare eller annan relevant person.

OBS! Anställningsavtal/bevis styrker **INTE** arbetad period eller arbetsuppgifter.