

**Muster: „Anforderung eines Zwischenzeugnisses“**

Dieses Muster ist standardisiert und dient lediglich als grober Anhaltspunkt. Ein speziell auf Ihren Fall zugeschnittenes Dokument kann nur ein erfahrener Rechtsexperte erstellen.

**So geht's:**

1. Füllen Sie alle Formularlücken aus.
2. Senden Sie das Schreiben an den Arbeitgeber.

Tipp: Achten Sie beim Ausfüllen unbedingt darauf dass die Angaben korrekt sind. Wenn Sie das Schreiben per Einschreiben versenden sind Sie auf der sicheren Seite.

**Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information.**

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.



[Absender]  
[Name Arbeitnehmer]  
Anschrift

[Name Arbeitgeber]  
Anschrift

[Ort, Datum]

**Betreff: Anforderung eines Zwischenzeugnisses (ggf. Personalnummer)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name],

am \_\_\_\_\_ (Datum) läuft die Befristung meines Arbeitsverhältnisses aus.  
Bitte erstellen Sie mir zunächst ein Zwischenzeugnis, welches folgende Punkte  
enthalten sollte:

- den Firmen-Briefkopf mit Logo
- die Überschrift Zwischenzeugnis
- die Dauer der Beschäftigung
- eine genaue Beschreibung meines Aufgabengebietes
- eine wohlwollende Leistungsbeurteilung
- mein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Geschäftspartnern, Kunden und im Team (ggf. streichen)
- einen Abschiedssatz und Grußformel
- Ort, Datum Unterschrift

Da das Zeugnis für meine berufliche Zukunft von großer Bedeutung ist, bitte ich Sie, meinem Wunsch zeitnah nachzukommen.

Schon jetzt bitte ich Sie, mir zum Zeitpunkt der Beendigung meines Arbeitsverhältnisses ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu erstellen.

Mit freundlichen Grüßen

-----  
Unterschrift