

**Muster: „Anforderung eines Zwischenzeugnisses wegen Fortbildung“**

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],

für \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ (Datum) benötige ich ein einfaches  
Zwischenzeugnis. Bitte erstellen Sie mir ein Zwischenzeugnis, welches folgende  
Punkte enthalten sollte:

- den Firmen-Briefkopf mit Logo
- die Überschrift Zwischenzeugnis
- die Dauer der Beschäftigung
- eine genaue Beschreibung meines Aufgabengebietes
- Ort, Datum Unterschrift

Da das Zeugnis Voraussetzung für die Teilnahme an \_\_\_\_\_ ist, bitte ich  
Sie, meinem Wunsch zeitnah nachzukommen.

Mit freundlichen Grüßen

-----  
Unterschrift