**Muster: „Anforderung eines Zwischenzeugnisses bei Versetzung“**

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 das 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) werde ich in den/die\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ versetzt. Bitte erstellen Sie mir zu diesem Termin 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)
* Ort, Datum Unterschrift

Zum Nachweis meiner bisherigen Leitungen, bitte ich Sie, meinem Wunsch zeitnah nachzukommen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Unterschrift