

Hinweise zum Formular

In diesem Formular sind typischerweise für zahlreiche Fälle sinnvolle Regelungen enthalten.

Eine konkret auf den Einzelfall zugeschnittenes Formular kann jedoch nur nach näherer Beratung erstellt werden.

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

Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information. Das nachfolgende Dokument ist individuell zu bearbeiten und ggf. anzupassen.



Name, Vorname Absender

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Name Arbeitgeber

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Ort, Datum

Anforderung eines Zwischenzeugnisses (ggf. Personalnummer)

Sehr geehrte Damen und Herren,

am _____ 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 Leistungen, bitte ich Sie, meinem Wunsch zeitnah nachzukommen.

Mit freundlichem Gruß

