

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 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) 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