[Name des Unternehmens]
[Adresse des Unternehmens]
[PLZ, Stadt]

[Ort, Datum]

**Zwischenzeugnis**

Frau/Herr [Name des Mitarbeiters], geboren am [Geburtsdatum], ist seit dem [Eintrittsdatum] in unserem Unternehmen als [Position/Jobtitel] tätig.

In ihrer/seiner Funktion war Frau/Herr [Nachname] mit folgenden Aufgaben betraut:

* [Kurze Auflistung der Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten]
* [Kurze Auflistung der Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten]
* [Kurze Auflistung der Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten]

Frau/Herr [Nachname] hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt. Sie/Er verfügt über solide Fachkenntnisse, die sie/er in ihrem/seinem Aufgabenbereich angemessen einsetzte.

Frau/Herr [Nachname] zeigte eine angemessene Arbeitsweise und konnte die ihr/ihm gestellten Aufgaben in der Regel fristgerecht und zufriedenstellend erfüllen. Sie/Er war bestrebt, die Erwartungen in ihrem/seinem Arbeitsbereich zu erfüllen.

Das Verhalten von Frau/Herr [Nachname] gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit korrekt. Sie/Er konnte sich in das Team einfügen und ihre/seine Aufgaben im Rahmen der üblichen Anforderungen erfüllen.

Wir danken Frau/Herrn [Nachname] für ihre/seine Mitarbeit und wünschen ihr/ihm für die Zukunft alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen,


[Unterschrift des Vorgesetzten oder der Personalabteilung]