Z W I S C H E N Z E U G N I S

Herr/Frau ...................., geboren am .................... in ...................., trat am .................... in unsere Firma ein und ist in der Abteilung ……… als ………………. tätig.

Sein/Ihr Tätigkeitsbereich umfasst ……..

Zu seinem/ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

1. …….. ……...
2. …………….
3. …….. ……..

Herr/Frau .................... hat im Verlauf seiner/ihrer bisherigen Tätigkeit in unserem Hause seine/ihre Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz ……….. und …………….. erweitert und hat an………… Schulungen bei der Fa. ……. genommen.

Herr/Frau .................... ist ein zügig arbeitender Mitarbeiter, der seine Aufgaben mit großer Einsatzbereitschaft wahrnimmt. Er zeichnet sich durch seine zuverlässige und rationelle Arbeitsweise aus und ist in der Lage………… .

Herr/Frau .................... überzeugt durch fachliche Qualifikation, Belastbarkeit, eine gute Auffassungsgabe und seine selbständige Arbeitsweise. Er beweist Flexibilität, Vielseitigkeit sowie Eigeninitiative und ist an geschäftlichen Vorgängen interessiert. Seinen Aufgabenbereich bewältigt Herr .................... jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit.

Herr/Frau .................... erwarb sich das Vertrauen und die Wertschätzung seiner Vorgesetzten und Kollegen und ist ein anerkannter Gesprächspartner. Seine Führung und sein persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen wie auch Kunden sind stets einwandfrei.

Auf Veranlassung des direkten Vorgesetzten von Herrn ...................., der zum Monatsablauf ausscheidet, erstellen wir unaufgefordert dieses Zwischenzeugnis. Verbunden damit sind unser Dank für die bisher für unser Unternehmen erbrachten Leistungen und der Wunsch nach einer weiteren vertrauensvollen Zusammenarbeit mit Herrn/Frau .....................

...................., den ....................

Ort, Datum

|  |  |
| --- | --- |
| Unterschrift | Unterschrift |
| Abteilungsleiter Elektronik | Personalleiter |