

## **Zwischenzeugnis: 7 Tipps – das ist anders!**

**Formulierungen im Zwischenzeugnis. Oft geht es um Details, die in der Summe bedeutsam sind.**

- Klingt der **Einleitungsabsatz** überzeugend ("aktiv")?
- Ist die **Aufgabenbeschreibung** zu knapp geraten?
- Wie steht es um **Motivation, Belastbarkeit, Auffassungsgabe** oder ggfs. **Führungsstärke**?
- Und ist der **Schlussabsatz** korrekt ("Ausstellungsgrund", "Dank" und "weiterhin gute Zusammenarbeit")?



### **Was ist anders bei Zwischenzeugnissen?**

1. **Zeitform:** Bei der Zwischenbeurteilung sind Sie noch im Unternehmen tätig, daher wird es nicht in der Zeitform Vergangenheit, sondern in der Zeitform **Gegenwart** verfasst.
2. **Einleitungsabsatz:** Bei Endzeugnissen gibt es im [Einleitungsabsatz](#) ein Eintritts- und ein Austrittsdatum. In der Zwischenbeurteilung naturgemäß **nur ein Eintrittsdatum**, Sie bleiben ja weiterhin im Unternehmen.
3. **Vor dem Aufgabenblock (Tätigkeitsbeschreibung):** Auch für die Formulierung, die dem Aufgabenblock vorangeht wird die

Zeitform Gegenwart verwendet. "Ihr umfangreiches Aufgabengebiet **umfasst** (nicht: umfasste) im Wesentlichen:"

4. **Einzelnoten:** Alle [Einzelnoten](#), beispielsweise zur Motivation, zur Arbeitsweise, zur Belastungsfähigkeit oder zum Sozialverhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen oder Kunden werden natürlich **auch in der Gegenwartsform** ausgedrückt.
5. **Gesamtnote:** Dies gilt ebenso für die zusammenfassende Leistungsbeurteilung, die wichtige [Gesamtnote](#). "Herr Schmidt **bearbeitet** (nicht: bearbeitete) seinen Aufgabenbereich stets zu unserer vollen Zufriedenheit."
6. **Ausstellungsgrund:** Zwischenzeugnisse werden wegen [triftiger Gründe](#) ausgestellt, beispielsweise wegen eines Vorgesetztenwechsels, einer Beförderung, einer Elternzeit oder eines Sabbaticals ausgestellt. Dies kann, muss aber nicht, erwähnt werden.
7. **Schlussformulierungen:** Endzeugnisse enthalten einen [Kündigungsgrund](#) und idealerweise auch ein Bedauern über den Weggang vom Arbeitgeber. Bei einem Zwischenzeugnis bleiben Sie aber weiterhin im Unternehmen. Daher kann gedankt und der Wunsch nach einer "weiterhin erfolgreichen" Zusammenarbeit betont werden.



 Karriereakademie.de

# 400 Muster-Zwischenzeugnisse

## PDF-Download

[Klick: Übersicht](#)

## Ausstellungsgrund Zwischenzeugnis:

### **Vorgesetztenwechsel**

1. Dieses Zwischenzeugnis wird Frau Schmidt anlässlich eines Vorgesetztenwechsels ausgestellt.
2. Da der langjährige Vorgesetzte von Herrn Schmidt unser Unternehmen verlässt, erhält Herr Schmidt dieses Zwischenzeugnis.
3. Dieses Zwischenzeugnis wurde auf Wunsch von Frau Schmidt aufgrund eines Vorgesetztenwechsels erstellt.
4. (Ungünstig, da kein Ausstellungsgrund.) Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Herrn Schmidt erstellt.

### **Wechsel des Arbeitnehmers im Unternehmen**

5. Dieses Zwischenzeugnis wird Frau Schmidt aufgrund ihrer Versetzung an einen anderen Standort ausgestellt.
6. Herr Schmidt tritt zum 01. Januar 2015 innerhalb unseres Unternehmens die Position Mitarbeiter Onlinemarketing an. Dieses Zwischenzeugnis wird anlässlich der damit verbundenen Veränderungen innerhalb seines Arbeitsgebietes ausgestellt.

### **Veränderungen der Arbeitsaufgaben**

7. Dieses Zwischenzeugnis wird Frau Schmidt wegen eines Wechsels vom Vertriebsaußendienst in den Vertriebsinnendienst und der damit verbundenen Veränderung ihrer Aufgaben erstellt.
8. Dieses Zwischenzeugnis wird erstellt, weil sich der Aufgabenbereich von Herrn Schmidt deutlich erweitert.

### **Beförderung**

9. Dieses Zwischenzeugnis wird Herrn Schmidt wegen seiner Beförderung zum Abteilungsleiter Logistik erstellt.
10. Sie erhält dieses Zwischenzeugnis anlässlich ihrer Beförderung zur Leiterin Marketing.

### **Erziehungsurlaub**

11. Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund des Beginns der Elternzeit ausgestellt.

12. Sie erhält dieses Zwischenzeugnis unaufgefordert, da sie in Elternzeit geht.

### **Sabbatical**

13. Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund des Beginns eines sechsmonatigen Sabbaticals ausgestellt.

14. Sie erhält dieses Zwischenzeugnis unaufgefordert, da sie ein einjähriges Sabbatical nimmt.

### **Aufhebungsvertrag**

15. Herr Schmidt erhält dieses Zwischenzeugnis, da das Arbeitsverhältnis am 31. Dezember 2015 im besten Einvernehmen beendet wird.

16. (Eher ungünstig, da ohne „im besten“.) Herr Schmidt erhält dieses Zwischenzeugnis, da das Arbeitsverhältnis am 31. Dezember 2015 im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird.

17. (Noch ungünstiger, da ohne „im besten“ bzw. „im gegenseitigen“.) Herr Schmidt erhält dieses Zwischenzeugnis, da das Arbeitsverhältnis am 31. Dezember 2015 einvernehmlich beendet wird.

### **Bevorstehende Entlassung wegen Insolvenz, Umstrukturierung oder Firmenübernahme**

18. Dieses Zwischenzeugnis wird wegen einer Restrukturierung des Geschäftsbereiches erstellt.

19. Dieses Zwischenzeugnis wird Herrn Schmidt aufgrund einer Verlegung des Firmensitzes von Hamburg nach Berlin ausgestellt.

20. Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Schmidt aufgrund einer Organisationsveränderung und eines damit verbundenen Vorgesetztenwechsels erstellt.



**Schneller und leichter zum aussagekräftigen  
Zwischenzeugnis. Wählen Sie aus über **400 Mustern** für  
"gute" und "sehr gute" Zeugnisse aus.**

- Zeugnisse für **Fachkräfte**
- Zeugnisse für **kaufmännische Berufe**
- Zeugnisse für **technische Berufe**
- Zeugnisse für **Projektleitung**
- Zeugnisse für **Führungskräfte**
- Zeugnisse für **Top-Führungskräfte (CEO, CFO, CIO)**

**Nächste Seiten: Alle Zeugnismuster auf einen Blick!**

**Fachkräfte: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Zeugnisse****Hinweis: *Zeugnisse Kaufmännische Mitarbeiter nächste Seite***

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für Fachkräfte aus. Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Junior- oder Senior-Mitarbeiter.

- Fachkraft [Bauwesen](#)
- Fachkraft [Consulting](#)
- Fachkraft [Controlling](#)
- Fachkraft [Einkauf](#)
- Fachkraft [IT](#)
- Fachkraft [Jura](#)
- Fachkraft [Logistik](#)
- Fachkraft [Marketing](#)
- Fachkraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Fachkraft [Personal](#)
- Fachkraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Fachkraft [Produktmanagement](#)
- Fachkraft [Rechnungswesen](#)
- Fachkraft [Technik](#)
- Fachkraft [Vertrieb / Sales](#)

**Kaufmännische Mitarbeiter:**

**Hinweis:** *Zeugnisse Technische Mitarbeiter und Projektleiter nächste Seite*

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für kaufmännische Mitarbeiter aus.

- [Automobilkaufmann / Automobilkauffrau](#)
- [Bankkaufmann / Bankkauffrau](#)
- [Bürokaufmann / Bürokauffrau](#)
- [Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation](#)
- [Einzelhandelskaufmann / Einzelhandelskauffrau](#)
- [Groß- und Außenhandelskaufmann / -kauffrau](#)
- [Hotelfachfrau / Hotelfachmann](#)
- [Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau](#)
- [Industriekaufmann / Industriekauffrau](#)
- [Fachkraft für Lagerlogistik](#)
- [Rechtsanwaltsfachangestellte /  
Rechtsanwaltsfachangestellter](#)
- [Reiseverkehrsfrau / Reiseverkehrsman](#)
- [Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau](#)
- [Sozialversicherungsfachangestellte /  
Sozialversicherungsfachangestellter](#)
- [Speditionskaufmann - Spedition und  
Logistikdienstleistungen](#)
- [Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter](#)
- [Versicherungskaufmann - Versicherungen und Finanzen](#)

**Technische Mitarbeiter:**

**Hinweis:** *Zeugnisse Führungskräfte* nächste Seite

- [Anlagenmechaniker / Anlagenmechanikerin SHK](#)
- [Elektroniker / Elektronikerin](#)
- [Feinwerkmechaniker / Feinwerkmechanikerin](#)
- [Industriemechaniker / Industriemechanikerin](#)
- [Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin](#)
- [KFZ-Mechatroniker / KFZ-Mechatronikerin](#)
- [Maler und Lackierer / Malerin und Lackiererin](#)
- [Mechatroniker / Mechatronikerin](#)
- [Metallbauer / Metallbauerin](#)
- [Technischer Zeichner / Technische Zeichnerin](#)
- [Tischler / Tischlerin](#)
- [Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin](#)

**Zeugnisse für Projektleiter**

- [Projektleiter Automotive \(m/w\)](#)
- [Projektleiter Bau / Bauleiter \(m/w\)](#)
- [Projektleiter E-Commerce \(m/w\)](#)
- [Projektleiter IT \(m/w\)](#)
- [Projektleiter Logistik \(m/w\)](#)
- [Projektleiter Marketing \(m/w\)](#)
- [Projektleiter Technik \(m/w\)](#)



### Zeugnisse für Top-Managerinnen und Top-Manager

- [CEO - Chief Executive Officer](#)
- [CFO - Chief Financial Officer](#)
- [CIO - Chief Information Officer](#)
- [Kaufmännischer Leiter](#)
- [Niederlassungsleiter](#)
- [Geschäftsführer Vertrieb - Head of Sales](#)

### Zeugnisse für Managerinnen und Manager


Jeweils verschiedene Positionen, Teamleiter, Abteilungsleiter, Head of (Bereichsleiter).

- Führungskraft [Bauwesen](#)
- Führungskraft [Consulting](#)
- Führungskraft [Controlling](#)
- Führungskraft [Einkauf](#)
- Führungskraft [Finanzen](#)
- Führungskraft [IT](#)
- Führungskraft [Jura](#)
- Führungskraft [Logistik](#)
- Führungskraft [Marketing](#)
- Führungskraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Führungskraft [Personal](#)
- Führungskraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Führungskraft [Produktmanagement](#)
- Führungskraft [Rechnungswesen](#)
- Führungskraft [Technik](#)
- Führungskraft [Vertrieb / Sales](#)
- Führungskraft [WP / Steuerberatung](#)

 ALLE  
Arbeitszeugnisse  
800 Muster

 ALLE  
Vorstellungsgespräche  
84 E-Learnings

 ALLE  
Selbstpräsentationen  
93 Muster

 ALLE  
Assessment-Center  
28 E-Learnings

Beratungstermin?

Annika Schnierda »

freut sich auf Ihren Anruf!



Tel. 04334 183787

[as@karriereakademie.de](mailto:as@karriereakademie.de)