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

[Ort, Datum]

**Zwischenzeugnis**

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

Während ihrer/seiner Tätigkeit war Frau/Herr [Nachname] mit folgenden Aufgaben betraut:

* [Detaillierte Aufzählung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten]
* [Detaillierte Aufzählung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten]
* [Detaillierte Aufzählung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten]

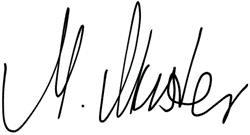
Frau/Herr [Nachname] hat diese Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. Seine/Ihre herausragenden Fachkenntnisse und sein/ihr analytisches Denkvermögen ermöglichten es ihm/ihr, auch komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und effiziente Lösungen zu entwickeln. Durch seine/ihre ausgezeichnete Arbeitsweise trug Frau/Herr [Nachname] maßgeblich zum Erfolg unserer Projekte bei.

Besonders hervorzuheben ist seine/ihre hohe Eigeninitiative und Kreativität. Frau/Herr [Nachname] war stets hochmotiviert und zeigte ein außergewöhnliches Engagement, das weit über die üblichen Anforderungen hinausging.

Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war jederzeit vorbildlich. Frau/Herr [Nachname] war wegen seiner/ihrer kooperativen und teamorientierten Arbeitsweise bei Kollegen und Vorgesetzten sehr geschätzt.

Wir bedanken uns bei Frau/Herr [Nachname] für die stets sehr guten Leistungen und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

  
[Unterschrift des Vorgesetzten oder der Personalabteilung]