[Absender]

 [Name und Adresse Arbeitgeber]

 Ort, Datum

Zwischenzeugnis

Sehr geehrte Frau

Sehr geehrter Herr

Ich bitte Sie freundlich um Zustellung eines ausführlichen Zwischenzeugnisses, welches Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (inkl. Aufgabenbereiche) sowie meine Leistungen und mein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden gibt. Gemäss Art. 330a Abs. 1 OR kann ein Zwischenzeugnis jederzeit und ohne Angabe eines Grundes verlangt werden.

Besten Dank im Voraus für die Zustellung innert zwei Wochen.

Freundliche Grüsse

[Name und Unterschrift]