**Überschrift**

Zeugnis bzw. Zwischenzeugnis

**Einleitung**

Personalien und Dauer des Arbeitsverhältnisses

**Tätigkeitsbeschreibung**

Arbeitsplatz, Position und Kompetenzen des Mitarbeiters

**Leistungsbeurteilung**

Frau .../Herr ... hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. *(Sehr gut)*

Frau .../Herr ... hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. *(Gut)*

Frau .../Herr ... hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. *(Befriedigend)*

Frau .../Herr ... hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt. *(Ausreichend)*

**Verhaltensbeurteilung**

Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich. *(Sehr gut)*

Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich. *(Gut)*

Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war gut. *(Befriedigend)*

Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern gab zu Beanstandungen keinen Anlass. *(Ausreichend)*

**Schlusssatz**

Wir bedauern das Ausscheiden sehr und bedanken uns bei Frau .../Herrn ... für stets sehr gute Leistungen. *(Sehr gut)*

Wir bedauern das Ausscheiden und bedanken uns bei Frau .../Herrn ... für sehr gute Leistungen. *(Gut)*

Wir bedauern das Ausscheiden und bedanken uns bei Frau .../Herrn ... für gute Leistungen. *(Befriedigend)*

Wir danken Frau .../Herrn ... für die Mitarbeit. *(Ausreichend)*