



Muster-Vorlage

Bitte um ein Zwischenzeugnis

Worum geht es?

Mit einem Zwischenzeugnis erfährt man nicht nur die Einschätzung der Leistung und des Verhaltens im Arbeitsverhältnis. Praktischerweise bindet es auch den Träger als Arbeitgeber in einem gewissen Umfang in Hinblick auf das (End-) Arbeitszeugnis.

Denn z.B. ein Zwischenzeugnis mit der Note "Sehr gut" in der abschließenden Leistungsbeurteilung und in den Einzelpunkten muss sich dann natürlich auch mindestens in großen Teilen im (End-) Arbeitszeugnis wiederfinden. Es sei denn, es liegt zwischen dem Zwischenzeugnis und der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein langer Zeitraum und/oder es hat sich zwischenzeitlich eine erhebliche Verfehlung ereignet.

Eine wichtige Funktion eines Zwischenzeugnis ist dabei natürlich auch, Einschätzungen zu einem gewissen Zeitpunkt festzuhalten. Dies gilt um so mehr, wenn der Verlust dieser Beobachtungen und Einschätzungen droht - zum Beispiel weil es einen Wechsel der unmittelbaren Vorgesetzten, der Kitaleitung, gibt, man selber die Einrichtung innerhalb eines Trägers wechselt oder bereits ein Beschäftigungsverbot mit anschließender Elternzeit absehbar ist. Denn wer garantiert sonst, dass sich am Ende eines Arbeitsverhältnisses jemand noch ausreichend positiv an einen erinnert?

Was gilt es zu beachten?

Auf ein Zwischenzeugnis besteht oftmals kein Rechtsanspruch. Es sei denn, das Recht auf ein Zwischenzeugnis ist in einem Arbeitsvertrag, einer Dienstvereinbarung oder einem Tarifvertrag geregelt. Ob man einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis womöglich bei einem Vorgesetztenwechsel o.ä. aus den Treuepflichten eines Arbeitgebers ableiten kann, ist eher zweifelhaft.

Daher gilt: Es verbleibt statt dem Recht auf ein Zwischenzeugnis nur die Möglichkeit, um ein solches zu bitten. Häufig wird auch die Bitte um ein Zwischenzeugnis nicht auf Begeisterung stoßen, denn das macht ja zusätzliche Arbeit.

Zudem könnte die Kitaleitung oder ein sonstiger Trägerverantwortlicher argwöhnen, dass sich hier jemand um eine neue Stelle woanders bewerben will. Wenn tatsächlich der Jobwechsel nicht die einzige Motivation ist, bietet es sich an, im Anschreiben des Grund für die Bitte um ein Zwischenzeugnis zu benennen. Daher haben wir unten in unserer Mustervorlage sowohl die Bitte ohne Grund, als auch die Bitte mit den typischen Gründen aufgeführt.

Schlussendlich sollte ausdrücklich um ein "qualifiziertes" Zwischenzeugnis gebeten werden. Denn nur dieses erstreckt sich sowohl auf Leistung als auch Verhalten und auf die vielen Einzelaspekte innerhalb eines Arbeitsverhältnisses. Denn sonst wird es sich jemand eher einfach machen und nur ein einfaches, d.h. kurzes, Zwischenzeugnis erstellen.

Unsere Muster-Vorlage

Inhalt in dem eckigen Klammern bitte ersetzen.

Hinweis: Unsere Muster-Vorlagen stellen keine Rechtsberatung dar und können die rechtliche Beratung im Einzelfall nicht ersetzen! Sofern Sie sich unsicher sind oder persönlich rechtliche Unterstützung benötigen, empfehlen wir Ihnen eine auf Ihren Fall zugeschnittene anwaltliche Beratung; gerne auch bei uns.

[Anschrift Träger]

Bitte um ein Zwischenzeugnis

Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte(r) [Name],

ich bitte um die zeitnahe Erteilung eines qualifizierten Zwischenzeugnisses. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Unterschrift]

-alternativ bei Leitungswechsel:-

[Anschrift Träger]

Bitte um ein Zwischenzeugnis

Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte(r) [Name],

infolge des anstehenden Leitungswechsels in unserer Einrichtung, bitte ich um die zeitnahe Erteilung eines qualifizierten Zwischenzeugnisses. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Unterschrift]

-alternativ bei Elternzeit:-

[Anschrift Träger]

Bitte um ein Zwischenzeugnis

Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte(r) [Name],

aufgrund meiner anstehenden Elternzeit, bitte ich um die zeitnahe Erteilung eines qualifizierten Zwischenzeugnisses. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Unterschrift]

-alternativ bei Trägerwechsel:-

[Anschrift Träger]

Bitte um ein Zwischenzeugnis

Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte(r) [Name],

aufgrund des anstehenden Wechsels der Trägerschaft für unsere Einrichtung, bitte ich um die zeitnahe Erteilung eines qualifizierten Zwischenzeugnisses. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Unterschrift]

-alternativ bei Versetzung:-

[Anschrift Träger]

Bitte um ein Zwischenzeugnis

Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte(r) [Name],

aufgrund meines anstehenden Wechsels in die Einrichtung [Name der Einrichtung], bitte ich um die zeitnahe Erteilung eines qualifizierten Zwischenzeugnisses. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[Name, Unterschrift]

WIR

GEBEN

BILDUNG

RECHT

www.kitarechtler.de

Telefon: +49 (0)3021808787

Fax: +49(30) 4404 5652

Fehrbelliner Straße 50, 10119 Berlin