|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Martina Mustermann Adresse Ort |  | **Einschreiben**  Firma  z. H. Herrn/Frau Mustermann  Musterstrasse  0000 Musterbach |

**Ort, Datum**

**Wichtiger Hinweis:**

**Bitte beachten Sie, dass das Schreiben noch individuell anzupassen ist. Dies gilt insbesondere für die grünen Passagen. Vergessen Sie nicht, die Farben nach Ihrer Anpassung zu neutralisieren und unsere fettgedruckten Klammerkommentare sowie diesen Hinweis aus dem Schreiben zu löschen.**

**Berichtigung Arbeitszeugnis**

Sehr geehrte/r Frau/Herr (Name der/des Vorgesetzten bzw. des zuständigen HR-Ansprechpartners)

Mit diesem Schreiben beziehe ich mich auf das von Ihnen ausgestellte Arbeitszeugnis vom TT.MM.JJJJ. Bedauerlicherweise muss ich Ihnen mitteilen, dass ich mit dem Inhalt dieses Arbeitszeugnisses nicht einverstanden bin, da es den Anforderungen der Gesetzgebung und Rechtsprechung nicht entspricht. Ein Arbeitszeugnis muss wohlwollend verfasst, wahrheitsgemäss und vollständig sein.

**Im Folgenden verschiedene Varianten bitte anpassen. Sie können jede Variante mit einer anderen frei kombinieren bzw. nur eine Variante wählen. Je nachdem, was Sie korrigieren lassen wollen.**

***[Variante 1]*** Mir ist aufgefallen, dass das Arbeitszeugnis keine genaue und detaillierte Beschreibung meiner wesentlichen Aufgaben, Aufträge, Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten enthält. Da bei einem Zeugnis der Grundsatz der Vollständigkeit gilt und es unumgänglich ist, sich bei der Stellensuche über seine bisherigen Arbeitserfahrungen auszuweisen, schlage ich die Ergänzung um folgende Punkte vor:

* ***[Tätigkeitsgebiet x]***
* ***[Tätigkeitsgebiet y]***
* ***[Tätigkeitsgebiet z]***

***[Variante 2]*** Es hat den Anschein, dass meine Leistung und mein Verhalten ohne Grund negativ dargestellt werden. Tatsächlich ist es während meiner beruflichen Tätigkeit in Ihrem Betrieb nie zu einer Beanstandung meiner Leistung gekommen. In diesem Zusammenhang möchte ich Sie darauf aufmerksam machen, dass nach der Rechtsprechung ein Arbeitszeugnis – das die berufliche Zukunft des Arbeitnehmenden fördern soll – wohlwollend, wahrheitsgemäss und vollständig verfasst sein muss. Wenn keine Vorwürfe vorliegen – welche der Arbeitgeber eindeutig nachzuweisen hätte – sind Leistungen im Minimum als «gut» zu qualifizieren.

***[Variante 3]*** Des Weiteren wurde mein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden nicht bzw. negativ beschrieben. Ich bitte Sie deshalb, das Arbeitszeugnis mit folgendem Abschnitt zu ergänzen oder wie folgt zu berichtigen:

Frau/Herr Mustermann hatte stets ein sicheres Auftreten und hervorragende/gute Umgangsformen. Ihr/Sein Verhalten zu Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden war immer vorbildlich/einwandfrei und aufgrund ihrer/seiner freundlichen und kollegialen Art wurde sie/er (sehr) geschätzt.

Abschliessend möchte ich an dieser Stelle darauf hinweisen, dass ein Anspruch auf Ausstellung bzw. Berichtigung eines Arbeitszeugnisses zehn Jahre nach dem Ende des Arbeitsvertrags verjährt.

Aus diesen Gründen bitte ich Sie höflich, mir ein Zeugnis auszustellen, das gemäss den vorstehenden Punkten berichtigt ist oder mir bis spätestens TT.MM.JJJJ einen Änderungsvorschlag des Arbeitszeugnisses zu unterbreiten.

Ich danke Ihnen im Voraus für Ihr Interesse an diesem Schreiben und Ihre Reaktion darauf und verbleibe mit freundlichen Grüssen

Martina Mustermann