***Wichtiger Hinweis:***

*Bitte beachten Sie, dass der Brief noch auf Ihre persönliche Situation angepasst werden muss. Dies betrifft insbesondere die gelb unterlegten Felder. Denken Sie daran, unsere* ***grauen*** *Kommentare und diesen Hinweis zu löschen.*

Herr/Frau

Ihr Name

Ihre Adresse

**Einschreiben**

Name Ihres Arbeitgebers

Adresse Ihres Arbeitgebers

Ort, Datum

**Korrektur des Arbeitszeugnisses**

Sehr geehrte Damen und Herren

Ich nehme hiermit Bezug auf das Arbeitszeugnis, das Sie mir am TT. Monat JJJJ ausgestellt haben.

Laut Rechtsprechung muss ein Arbeitszeugnis vollständig sein und der Wahrheit entsprechen. Konkret müssen dort Aussagen über objektive Elemente (Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses) sowie über subjektive Elemente (Arbeitsqualität und Verhalten) gemacht werden. In Bezug auf den ersten Punkt ist die tatsächlich ausgeübte Tätigkeit genau und detailliert zu beschreiben. Auf subjektiver Ebene sind die Qualität der geleisteten Arbeit und die Einstellung des Arbeitnehmers (insbesondere dessen Verhältnis zu seinen verschiedenen Ansprechpartnern) zu beurteilen.

Des Weiteren ist das Zeugnis in wohlwollender Art und Weise zu verfassen, da sein oberstes Ziel darin besteht, die wirtschaftliche Zukunft des Arbeitnehmers zu begünstigen und ihn bei seiner Arbeitssuche zu unterstützen.

***(Wählen Sie Variante 1 und / oder 2, die auf Ihre Situation zutrifft, und löschen Sie Unpassendes. Wählen Sie zusätzlich Variante 3, falls Sie Korrekturvorschläge anbringen möchten.)***

***[Variante 1*** *(negative Aussagen über Sie):*

Im vorliegenden Fall stelle ich fest, dass das Arbeitszeugnis negativ ausgelegt werden kann. Ich beziehe mich dabei insbesondere auf folgende Passagen:

* *(Passage bezeichnen)*
* *…****]***

***[Variante 2*** *(Arbeitszeugnis ist zudem unvollständig):*

Im Übrigen ist das verfasste Arbeitszeugnis unvollständig. Es fehlt insbesondere:

* *(Fehlendes aufzählen)*
* *…****]***

Vor diesem Hintergrund bitte ich Sie höflich, entsprechende Korrekturen vorzunehmen.

***[Variante 3*** *(wenn Sie Ihrem Arbeitgeber einen Entwurf eines Arbeitszeugnisses vorschlagen möchten):*

Der Einfachheit halber füge ich diesem Schreiben meine Korrekturvorschläge bei.

***]***

Da diesem Zeugnis eine besondere Bedeutung zukommt, wäre ich für eine Rückmeldung innert der nächsten 30 Tage bis zum TT. Monat JJJJ dankbar.

Besten Dank für Ihre Antwort und freundliche Grüsse

Name und Unterschrift