Name und Adresse Arbeitnehmer

Name und Adresse Arbeitgeber

Betreff: Bitte um Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

                                                                                                                      Datum/Ort

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

seit dem xx ist mein Arbeitsverhältnis mit Ihnen beendet. Ich möchte Sie daher bitten, mir ein qualifiziertes, berufsförderndes Arbeitszeugnis auszustellen.

Anbei finden Sie eine Übersicht aller meines ausgeübten Tätigkeiten und Aufgaben, die ich in den letzten Jahren in Ihrem Unternehmen übernommen habe.

Ich bitte Sie um kurzfristige Ausstellung bis zum xx, da ich das Arbeitszeugnis für kommende Bewerbungsverfahren benötige.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Arbeitnehmer