

Arbeitszeugnis anfordern oder berichtigen

Musterbrief für Erteilung oder sachliche Korrektur

Stand: 28. August 2026

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

[Personalnummer, falls vorhanden]

[Arbeitgeber oder Personalabteilung]

[Straße Hausnummer]

[PLZ Ort]

[Ort], [Datum]

Anforderung oder Berichtigung meines Arbeitszeugnisses

Sehr geehrte Damen und Herren,

mein Arbeitsverhältnis bei Ihnen bestand im Zeitraum [Beschäftigungszeitraum] und endete am [Beendigungsdatum]. Ich bitte um ein [einfaches schriftliches Arbeitszeugnis / qualifiziertes schriftliches Arbeitszeugnis mit Angaben zu Leistung und Verhalten].

Mein Anliegen: [Ich habe bisher kein Zeugnis erhalten und bitte um erstmalige Erteilung. / Ich bitte um Prüfung und Berichtigung der bereits erteilten Fassung.]

Falls bereits ein Zeugnis erteilt wurde, bezieht sich mein konkreter Berichtigungswunsch auf folgende Stellen: [bisherige Passage, sachlich richtige Angabe und gegebenenfalls Nachweis]. Bitte prüfen Sie die genannten Tatsachen und senden Sie mir, soweit die Angaben zutreffen, eine berichtigte Fassung. Ich bitte nicht um eine bestimmte Schulnote und nicht um eine bestimmte Dankes-, Bedauerns- oder Wunschformel.

Für die Antwort wünsche ich folgenden Ablauf oder Termin: [realistischer Wunschtermin oder "Bitte teilen Sie mir den voraussichtlichen Termin mit."]. Bitte senden Sie mir das Zeugnis oder Ihre Rückmeldung auf folgendem Weg: [Post / Abholung / sicherer interner Zugang]. Bestätigen Sie mir bitte den Eingang dieses Schreibens.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

[Vorname Nachname]

Formulierungshilfe, keine Rechtsberatung. § 109 GewO regelt den Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Die Vorlage verspricht keine bestimmte Bewertung oder Schlussformel und nennt keine pauschale gesetzliche Antwortfrist.