

**Muster: „Anforderung eines qualifizierten statt eines einfachen Arbeitszeugnisses“**

Dieses Muster ist standardisiert und dient lediglich als grober Anhaltspunkt. Ein speziell auf Ihren Fall zugeschnittenes Dokument kann nur ein erfahrener Rechtsexperte erstellen.

**So geht's:**

1. Füllen Sie alle Formularlücken aus.
2. Senden Sie das Schreiben an den Arbeitgeber.

Tipp: Achten Sie beim Ausfüllen unbedingt darauf dass die Angaben korrekt sind. Wenn Sie das Schreiben per Einschreiben versenden sind Sie auf der sicheren Seite.

**Achtung: Bitte löschen Sie diesen Hinweis bzw. versenden Sie ihn nicht, er dient nur zu Ihrer Information.**

In unserer Erstberatung auf <https://www.klugo.de/erstberatung> erhalten Sie detailliertere Informationen in Bezug auf Ihren individuellen Fall.



[Absender]  
[Name Arbeitnehmer]  
Anschrift

[Name Arbeitgeber]  
Anschrift

[Ort, Datum]

**Betreff: Anforderung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses (ggf. Personalnummer)**

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Name],

Sie haben mir ein einfaches Arbeitszeugnis ausgestellt. Eine wohlwollende Leistungsbeurteilung ist jedoch für meine berufliche Zukunft von großer Bedeutung. Ich bitte Sie daher, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu erstellen, welches folgende Punkte enthalten sollte:

- den Firmen-Briefkopf mit Logo
- die Überschrift Arbeitszeugnis
- die Dauer der Beschäftigung
- eine genaue Beschreibung meines Aufgabengebietes
- eine wohlwollende Leistungsbeurteilung
- mein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Geschäftspartnern, Kunden und im Team (ggf. streichen)
- einen Abschiedssatz und Grußformel
- Ort, Datum Unterschrift

Bitte kommen Sie meinem Wunsch zeitnah nach.

Mit freundlichen Grüßen

-----  
Unterschrift